

**UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS**

**UNIDADE DE LITERATURAS, ARTES E CULTURAS
Programa em Ciências da Documentação e Informação**



**Políticas de avaliação de informação no sistema
arquivístico da Região Autónoma da Madeira
análise de conteúdo às portarias de gestão de documentos
(2004-2014)**

Laureano Secundino Ascensão de Macedo

**MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO,
ARQUIVÍSTICA**

2015

**UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS**

**UNIDADE DE LITERATURAS, ARTES E CULTURAS
Programa em Ciências da Documentação e Informação**



**Políticas de avaliação de informação no sistema
arquivístico da Região Autónoma da Madeira
análise de conteúdo às portarias de gestão de documentos
(2004-2014)**

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação, opção em Arquivística, realizada sob a orientação científica de Professor Doutor Carlos Guardado da Silva e de Licenciado António Gil Matos.

Laureano Secundino Ascensão de Macedo

**MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO,
ARQUIVÍSTICA**

2015

Matri dilectissimae

São os Archivos huns lugares, que a providencia deputou para guarda dos Documentos; de que formão as Historias em todo o tempo: louvavel invenção em beneficio do publico, não so pella noticia dos Seculos passados, como pella concervação dos antigos privilegios para os vindouros.

Henrique Henriques de Noronha – *Memorias seculares e ecclesiasticas para a composição da Historia da Diocesi do Funchal*, 1722 (Lisboa, Biblioteca Nacional de Portugal, fl. 218r.)

Resumo

Enquadramento. Esta dissertação tem como tema central a avaliação da informação arquivística em prática na administração pública regional da Região Autónoma da Madeira. É efetuada uma análise exploratória e comparada aos conceitos, modelos e influências teórico-metodológicas, processos e procedimentos de avaliação da informação arquivística, baseada num *corpus* teórico-científico e jurídico-normativo de âmbito internacional, nacional e regional. Efetua-se, também, uma análise aos procedimentos de avaliação da informação arquivística na Administração Pública Regional da RAM. Esta análise sustenta-se num *corpus* de portarias de gestão de documentos publicadas no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*, através do qual se identificam padrões semânticos em torno dos objetivos e orientações estratégicas que os organismos produtores adotaram para a gestão e controlo dos seus recursos informacionais. O presente estudo visa analisar as políticas de avaliação de informação arquivística a partir de um *corpus* científico, jurídico e normativo, no âmbito do sistema regional de arquivos da RAM, designadamente em torno de portarias de gestão de documentos preconizadas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho.

Ponto de vista metodológico. A abordagem presente nesta dissertação, de natureza qualitativa e quantitativa, consiste, no quadro teórico da fronese organizacional, na revisão de literatura sobre o tema da avaliação de informação arquivística e na análise de conteúdo dos *corpora* textuais de preâmbulos e de regulamentos de gestão de documentos anexos às portarias de gestão de documentos. As ferramentas de apoio à análise de conteúdo foram realizadas com recurso a *software* CADQAS e técnicas de mineração de texto.

Resultados e conclusões: No que respeita à revisão de literatura em torno do *corpus* científico, jurídico e normativo no âmbito avaliação de informação arquivística, verifica-se que há uma diversidade metodológica oriunda de distintas tradições, designadamente a tradição schellenberguiana, cujos pressupostos teórico-metodológicos foram incorporados por diversos sistemas arquivísticos nacionais. O sistema arquivístico da administração pública da RAM, por extensão à administração pública nacional, codifica a avaliação de informação arquivística em portarias de gestão de documentos. Os resultados da análise de conteúdo revelam que as portarias de gestão de documentos constituem instrumentos principais para a avaliação de informação arquivística na administração pública regional para efeitos de redução de informação/documentação, em nome da eficiência e eficácia na gestão dos serviços de

informação governamental, e para constituição do património arquivístico. No entanto, a maioria das portarias de gestão de documentos centra-se nas idiossincrasias do organismo produtor e na perspetiva de que o processo de avaliação de informação apenas consiste numa relação vertical entre o organismo produtor e o órgão de gestão do sistema regional de arquivos. Para fazer face à obsolescência dos *instrumenta* de avaliação e aos problemas supervenientes de controlo patrimonial de bens arquivísticos da RAM, o reforço de competências do órgão de gestão da política arquivística regional e o conceito de rede regional de arquivos constituem dois mecanismos que poderão melhorar a atual arquitetura do sistema arquivístico da RAM.

PALAVRAS-CHAVES: Região Autónoma da Madeira (Portugal), sistema arquivístico, avaliação de informação arquivística, portarias de gestão de documentos, análise de conteúdo.

Abstract

Background: This master's degree dissertation has as its central theme policies on archival appraisal in practice in regional administration of the Autonomous Region of Madeira (RAM). An exploratory and comparative analysis to the concepts, models and theoretical and methodological influences, processes and procedures for archival appraisal is carried out, based on a theoretical scientific corpus and its international, national and regional legal-normative framework. Also, an analysis of procedures for the appraisal of archival information in the autonomous regional administration of Madeira (RAM) is made. This analysis is based on a *corpus* of records management ordinances published in the *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*, through which we identify semantic patterns around the objectives and strategic guidelines that the producers have adopted for the management and control of their informational resources.

Objectives: The aim of the present study is to analyze the policies of archival appraisal from a scientific, legal and regulatory corpora, within the framework of the madeiran regional archival system, particularly around legal and normative dispositions (*portarias de gestão de documentos*) recommended by the regional law, as *Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto* and *Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho*.

Design research and method: This master dissertation has a qualitative approach to the theoretical framework of organizational *phronesis*, through a review of literature and content analysis of textual *corpora* of the “*portarias de gestão de documentos*”. To support our content analysis, the specific software CADQAS was used.

Results and conclusions: Regarding to the literature review around the scientific and legal *corpora* and the regulatory framework about records appraisal, we observe a methodological diversity practiced through different archival appraisal traditions, in particular the schellenbergian tradition, whose theoretical and methodological assumptions were incorporated by various national archival systems. The madeiran regional archival system, as extension of the national public administration, encodes the archival appraisal in records management ordinances. The results of content analysis show that the *portarias de gestão de documentos* are key instruments for public archival appraisal in regional public administration, for the purposes of reduction of information/documentation and for the constitution of the Archival Heritage. However, the majority of the ordinances for records appraisal focuses on idiosyncrasies of producer organization and the perspective of the archival appraisal processes and procedures only consist of a vertical relationship between the producer body and the

management body of the regional system of archives. To cope with the obsolescence of the archival appraisal *instrumenta* and the subsequent problems of control of archival goods of the madeiran public government, we propose an increase of functions and attributions of the main managing body of the regional archival system and the regional archival network's implementation to strengthen the existing architecture of the regional archival system.

KEYWORDS: Autonomous Region of Madeira (Portugal), archival system, archival appraisal, archival appraisal ordinances, content analysis.

Agradecimentos

Conforme mencionou Sêneca, *sciant, quae optima sunt, esse communia* (*Epist. Moral. Ad Lucilium*, XII)¹. Esta dissertação contou com o apoio de várias pessoas, que aqui prestarei a minha homenagem:

À minha amiga, Rosa Lopes, pelo incentivo, pela paciência, pela atitude sempre solícita na leitura deste texto e pelas suas preciosas sugestões. Aos meus amigos Luís Faria, António Morgado e Teresa Varela pelos conselhos, trocas de ideias e pelo incentivo.

Ao meu amigo e colega, Eng. Roberto Macedo Alves, pela preciosa ajuda em muitas ocasiões sobre aspetos relacionados com a Informática. Ao meu amigo, Doutor Ambrósio Teixeira, Diretor de Serviços de Contabilidade da Direção Regional do Orçamento e Contabilidade, pelas suas preciosas sugestões para este trabalho.

À Dra. Fátima Barros, do Arquivo Regional da Madeira, que me introduziu nas lides arquivísticas e pelo privilégio da partilha dos seus conhecimentos e elevado profissionalismo.

Ao Exmo. Sr. Diretor Regional dos Assuntos Culturais, Dr. João Henrique Silva e Esposa, por terem acreditado sempre em mim.

Ao Exmo. Sr. Secretário Regional do Plano e Finanças, Dr. Ventura Garcês, e ao Diretor Regional do Orçamento e Contabilidade, Dr. Ricardo Rodrigues, por terem confiado em mim para tão delicada tarefa de reorganização dos sistemas de informação arquivística da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Ao Dr. António Gil Matos e ao Professor Doutor Carlos Guardado da Silva, que pacientemente aguardaram por esta dissertação, por todo o seu apoio e inestimável amizade, que muito me honra. À Professora Doutora Cristina Freitas, pelas preciosas sugestões e incentivo, e ao Professor Doutor Rodrigo Furtado, por todo o apoio.

Ao Sr. José Maria Camacho e D. Teresa Camacho, por todo o seu apoio .

Ao meu querido Amigo, Rogério Capelo, pelo seu apoio incondicional e paciência estóica, por ter acreditado mais nesta dissertação do que eu próprio.

Aos meus Pais, onde cada palavra, cada página e todas as horas de ausência não seriam possíveis sem o vosso suporte e sacrifício: aqui está o fruto votivo da vossa sementeira.

Muito obrigado!

¹ González, Rosa Lucas. (1994). Tradición literaria clásica y su transmisión: Epístola XII de Sêneca. *Relaciones*, 59: p. 264.

Sumário

Resumo	v
Abstract	vii
Agradecimentos	ix
Sumário	x
Índice de quadros	xii
Índice de gráficos e de ilustrações	xiii
Abreviaturas e siglas/acrónimos	xv
 1. Introdução	 1
1.1. Apresentação do tema	1
1.2. Enquadramento do tema de investigação	2
1.2.1. Problema de investigação	2
1.2.2. Questões de investigação	4
1.2.3. Delimitação dos objetivos de investigação	4
1.2.3.1. Objeto de investigação	4
1.2.3.2. Objetivos de investigação	5
1.2.3.3. Necessidade de investigação e motivação	5
1.2.4. Vértices teóricos e metodológicos	6
1.2.4.1. Enquadramento teórico-filosófico	6
1.2.4.2. Opções metodológicas	9
1.2.4.2.1. Revisão de literatura	11
1.2.4.2.2. Análise de conteúdo de <i>corpus</i> textual	13
1.2.4.2.2.1. Definição do método de investigação	13
1.2.4.2.2.2. Constituição e processamento de corpora textuais	14
1.2.4.2.2.3. Critérios de mensuração e cálculo de similaridade (text document clustering).	20
1.3. Súmula da estrutura da dissertação	22
 2. Avaliação de informação arquivística: conceitos, modelos e métodos	 24
2.1. Enquadramento teórico	24
2.2. Conceitos fundamentais	24
2.2.1. Avaliação de informação arquivística	25
2.2.1.1. Informação arquivística/Documento de arquivo	25
2.2.1.2. Avaliação	26
2.2.1.3. Valor	28
2.2.1.4. Seleção e destino	31
2.2.2. Sistema arquivístico e ciclo de gestão	32
2.2.2.1. Sistema de arquivo	32
2.2.2.2. Ciclo vital dos documentos/da informação arquivística	33
2.2.2.3. Records continuum	34
2.2.2.4. Política arquivística	36
2.2.2.5. Património arquivístico	38
2.2.3. Mecanismos de <i>accountability</i>	39
2.2.3.1. Portaria de gestão de documentos	39
2.2.3.2. Relatório de avaliação de documentação acumulada	41
2.2.3.3. Instrumenta de controlo patrimonial	42
2.3. Modelos e métodos: principais linhas teóricas no âmbito da avaliação arquivística	46
2.3.1. Fase I	46
2.3.2. Fase II	48
2.3.3. Fase III	49
2.3.4. Fase IV	52

2.4.	Avaliação de informação arquivística em Portugal: políticas, processos e procedimentos	68
2.4.1.	Marco jurídico-normativo e científico.....	68
2.4.1.1.	Legislação nacional e normas técnicas	68
2.4.1.1.1.	O sistema nacional de arquivos e as políticas arquivísticas	68
2.4.1.1.2.	Instrumentos jurídico-normativos respeitantes à avaliação de informação	75
2.4.1.2.	Literatura científica em matéria de avaliação de informação arquivística em Portugal	79
2.4.2.	Métodos de avaliação de informação arquivística	85
2.4.2.1.	Método retrospectivo/reconstitutivo	86
2.4.2.1.1.	Natureza do método	86
2.4.2.1.2.	Processos e procedimentos	87
2.4.2.1.3.	Aspetos críticos sobre o modelo.....	88
2.4.2.2.	Método prospetivo/preditivo.....	91
2.4.2.2.1.	Natureza do método	91
2.4.2.2.2.	Processos e procedimentos	92
2.4.2.2.3.	Aspetos críticos sobre o modelo.....	93
3.	A avaliação de informação arquivística na administração pública regional da RAM	100
3.1.	A construção do sistema regional de arquivos	100
3.1.1.	Do Arquivo Distrital do Funchal ao Arquivo Regional da Madeira	100
3.1.2.	O Arquivo Regional da Madeira como órgão de gestão do sistema regional de arquivos	101
3.1.3.	Especificidades formais entre os sistemas arquivísticos das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores	103
3.2.	A avaliação de informação arquivística como motor do sistema regional de arquivos.....	105
3.2.1.	Marco legal.....	105
3.2.1.1.	Transferência de competências.....	105
3.2.1.2.	Constituição do órgão de gestão do sistema regional de arquivos.....	105
3.2.1.3.	Políticas de gestão de documentos	107
3.2.1.4.	Arquivos intermédios ou centrais	111
3.2.2.	Procedimentos de avaliação da informação arquivística na RAM	113
3.2.2.1.	Processo de avaliação da informação arquivística	113
3.2.2.2.	Análise de conteúdo às portarias de gestão de documentos (PGD)	121
3.2.2.2.1.	Caraterização global das PGD	121
3.2.2.2.2.	Análise de conteúdo dos preâmbulos e dos regulamentos de gestão de documentos	129
3.2.2.2.2.1.	Análise comparativa de padrões de conteúdo dos preâmbulos	131
3.2.2.2.2.2.	Análise comparativa de padrões de conteúdo dos RGD	151
4.	Conclusão.....	178
4.1.	Considerações finais	178
4.2.	Limitações deste estudo	185
4.3.	Possibilidades futuras de investigação	186
5.	Referências bibliográficas	187
6.	Apêndices e Anexos.....	208

Índice de quadros e tabelas

QUADRO 1: Método quadripolar. Fonte: adaptado a partir de De Bruyne et al. (1974).....	10
QUADRO 2: Comparação contrativa de procedimentos de análise de conteúdo.	14
QUADRO 3: Universo de análise: lista das PGD. Fonte: elaboração da nossa lavra.	19
QUADRO 4: Modelo de análise de conteúdo. Fonte: elaboração da nossa lavra.....	20
QUADRO 5: Caracterização sumária de datasets do corpus. Fonte: elaboração da nossa lavra.	20
QUADRO 6: Escala coeficiente de correlação de Pearson para aferição de similaridade. Fonte: Cramer & Howitt (2004, pp. 38-40).....	22
QUADRO 7: Sistema de valoração segundo. Fonte: IAN/TT (1998, p. 26-27).....	29
QUADRO 8: Critérios de amostragem segundo IAN/TT. Fonte: IAN/TT (1998).....	32
QUADRO 9: Comparação entre ciclo de vida e continuidade documental.	36
QUADRO 10: Mecanismos de materialização de políticas arquivísticas.	38
QUADRO 11: Caracterização da noção de património arquivístico.	39
QUADRO 12: Lista dos principais articulados do regulamento de gestão de documentos.	40
QUADRO 13: Metainformação administrativa para (re)constituição de séries.	43
QUADRO 14: Tipologia de IDD segundo a NP 4041:2004.....	44
QUADRO 15: Evolução terminológica dos ciclos de vida de informação arquivística.	51
QUADRO 16: Critérios de valoração sob o método “Black Box”. Fonte: Boles & Young (1985).....	55
QUADRO 17: Modelo de avaliação e seleção segundo DELOS Deliverable 6.10.1.	67
QUADRO 18: Evolução do órgão gestor do sistema nacional de arquivos. Fonte: Elaboração nossa, a partir dos diplomas listados.	75
QUADRO 19: Evolução dos diplomas em matéria de avaliação arquivística em Portugal. Fonte: elaboração nossa, a partir de Lourenço (2012).	78
QUADRO 20: Parâmetros de valoração da “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto”. Fonte: elaborado a partir de Silva & Ribeiro, 2000; 2004.	81
QUADRO 21: Quadro comparativo dos modelos teóricos de avaliação de informação em Portugal. Fonte: Baseado e adaptado a partir de Penteado (2002, pp. 473-474).....	84
QUADRO 22: Instrumentos normativos para a gestão de documentos publicados pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos. Fonte: Elaboração da nossa lavra.....	85
QUADRO 23: Modelos de avaliação arquivística em Portugal. Fonte: Elaboração nossa, baseado em DGARQ (2010; 2012) e Ribeiro & Fernandes (2001; 2003).	86
QUADRO 24: Processo de avaliação arquivística segundo modelo retrospectivo.	88
QUADRO 25: Metainformação associada às FRD (suporte analógico/digital).	90
QUADRO 26: Processo de avaliação arquivística segundo modelo prospetivo.....	93
QUADRO 27: Metainformação associada à FRD para avaliação prospetiva. Fonte: DGARQ, 2010.....	95
QUADRO 28: Modelo de recolha de dados para suportes eletrónicos (descontinuado).	96
QUADRO 29: Comparação entre os sistemas arquivísticos das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores. Fonte: elaborado a partir dos diploma supramencionados.	104
QUADRO 30: Estrutura dos diplomas Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho. Fonte: elaboração nossa, partir dos diplomas atrás referenciados.	109
QUADRO 31: Procedimentos de avaliação de informação arquivística na Administração Pública Regional (RAM). Fonte: elaboração nossa, baseado em unidades informacionais em suporte analógico.	118
QUADRO 32: Lista de PGD por serviço simples. Fonte: JORAM.	122
QUADRO 33: Lista de PGD por entidades reestruturadas. Fonte: JORAM.	123
QUADRO 34: Lista de PGD por serviços desconcentrados. Fonte: JORAM.	123
QUADRO 35: Lista de PGD por serviços extintos. Fonte: JORAM.	123
QUADRO 36: Similaridade entre pares de textos preambulares dos PGD. Fonte: Elaboração nossa, a partir de JORAM.....	136
QUADRO 37: Estrutura dos articulados do segmento de decisão de publicação. Fonte: JORAM.	150

TABELA 1: Comparação entre volume de séries documentais a conservar e a eliminar de acordo com as tabelas de seleção. Fonte: JORAM.	127
TABELA 2: Extrato exemplificativo KWIC de preâmbulos por similaridade fraseológica. Fonte: Elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.	133
TABELA 3: Lista dos termos mais frequentes (p. p. > 0,50%, 5-GRAM).	134
TABELA 4: Índice de similitude de sequência de unidades lexicais nos preâmbulos das PGD, segundo p de Pearson. Fonte: Elaboração nossa, a partir de output NVivo 10.	135
TABELA 5: Contexto de ocorrência de PGD com $p = > 0,8$ (extrato). Fonte: output de AntConc.	138
TABELA 6: Matriz bicaudal de p de Pearson, dos textos preambulares das PGD por similaridade de unidades lexicais.	140
TABELA 7: Extrato exemplificativo da categoria “NORMALIZAÇÃO”. Fonte: percentagens NVivo 10, sublinhado nosso.	145
TABELA 8: Extrato exemplificativo da categoria “CICLO VITAL”	148
TABELA 9: Cálculo proporcional de segmentos de texto codificado (unidade: percentagem). Fonte: output em percentagens a partir de NVivo 10.	149
TABELA 10: Volume de unidades lexicais (UL) por cada modelo de RGD. Fonte: IAN/TT (1998, 5(5-9)) e DGARQ (2010) / DGLAB (2014). Cálculo de unidades lexicais obtido por .xlsx.	152
TABELA 11: Proporção média de articulados dos RGD das 28 PGD (unidade de medida: número de caracteres). Unidade: número de caracteres. Fonte: elaboração nossa	155
TABELA 12: Índice de similitude de RGD das PGD, segundo p de Pearson.	156
TABELA 13: Matriz bicaudal de p de Pearson, de RGD das PGD por similaridade de unidades lexicais. Fonte: elaboração nossa a partir de output NVivo 10.	157
TABELA 14: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a TABELA DE SELEÇÃO. Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens em NVivo 10.	159
TABELA 15: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a TABELA DE SELEÇÃO. Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.	159
TABELA 16: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.	161
TABELA 17: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.	161
TABELA 18: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.	162
TABELA 19: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.	162
TABELA 20: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.	163
TABELA 21: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a ELIMINAÇÃO.	163
TABELA 22: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente à ELIMINAÇÃO.	165
TABELA 23: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a REMESSAS PARA ARQUIVO DEFINITIVO. Fonte: joram, cálculo de percentagens NVivo 10.	167
TABELA 24: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: joram, cálculo de percentagens NVivo 10.	171
TABELA 25: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: joram, cálculo de percentagens NVivo 10.	172
TABELA 26: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: joram, cálculo de percentagens NVivo 10.	172
TABELA 27: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: joram, cálculo de percentagens NVivo 10.	173
TABELA 28: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a COMPETÊNCIAS DE NÚCLEOS DE ARQUIVO da DROC. Fonte: elaboração nossa, a partir de DROC (2011, p. 3-4).	174
TABELA 29: Relação de entradas de articulados referentes a TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.	175

Índice de gráficos e de ilustrações

GRÁFICO 1: Volume de PGD por tipologia. Fonte: Elaboração da nossa lavra.	123
GRÁFICO 2: Distribuição de portarias publicadas por tipo de perfil de entidade. Fonte: elaboração da nossa lavra.	124
GRÁFICO 3: Evolução das publicações de PGD. Fonte: elaboração da nossa lavra.	125
GRÁFICO 4: Entidades da administração pública regional da RAM com/sem PGD.	125
GRÁFICO 5: Proporção de volume de caracteres por portaria de gestão de documentos (preâmbulo e regulamento de gestão de documentos).	126
GRÁFICO 6: Volume de incorporações 2005-2011.	128

GRÁFICO 7: Proporção média global de conteúdos entre o preâmbulo e o RGD das 28 PGD (unidade de medida: unidades lexicais).....	130
GRÁFICO 8: Proporção média de conteúdos segmentado por preâmbulo e por RGD das 28 PGD (unidade de medida: unidades lexicais).....	130
GRÁFICO 9: Proporção média de conteúdos no preâmbulo das 28 PGD.....	131
GRÁFICO 10: Dendrograma de fontes em <i>cluster</i> por similaridade de sequências de palavras (ρ de Pearson).	139
GRÁFICO 11: Volume de <i>tokens</i> em “FUNÇÕES DA ENTIDADE PRODUTORA”.....	141
GRÁFICO 12: Visualização KWIC da expressão “memória da instituição” nos preâmbulos das PGD.....	142
GRÁFICO 13: Visualização KWIC da expressão “instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos” nos preâmbulos das PGD.....	142
GRÁFICO 14: Diagrama de árvore de palavras.....	142
GRÁFICO 15: Diagrama de árvore de palavras.....	144
GRÁFICO 16: Diagrama de árvore de palavras.....	146
GRÁFICO 17: Diagrama de árvore de palavras.....	146
GRÁFICO 18: Diagrama de árvore de palavras.....	148
GRÁFICO 19: Dendrograma de fontes em <i>clusters</i> por similaridade sequência de palavras/codificação (coeficiente de correlação de Pearson).	150
GRÁFICO 20: Dendrograma circular referente à família de regulamentos de gestão de documentos por similitude de articulados.	153
GRÁFICO 21: Frequência de articulados nos RGD.....	156
GRÁFICO 22: Visualização KWIC da expressão “sistema de arquivo” e “sistema arquivístico” nos regulamentos anexos às PGD.....	173
GRÁFICO 23: Dendrograma de fontes em <i>clusters</i> por similaridade sequência de palavras (coeficiente de correlação de Pearson) dos RGD.....	176
ILUSTRAÇÃO 1: Enquadramento legal do sistema regional de arquivos e delimitação do objeto de estudo.....	5
ILUSTRAÇÃO 2: Inserção da avaliação de documentos de arquivo nas diversas áreas de investigação em arquivística.....	12
ILUSTRAÇÃO 3: Fluxo de processo de análise indutivo segundo MAYRING (2000).....	13
ILUSTRAÇÃO 4: Modelos axiológicos de avaliação de informação arquivística.....	31
ILUSTRAÇÃO 5: Modelo de continuidade documental (<i>records continuum</i>).....	36
ILUSTRAÇÃO 6: "Participatory archiving" segundo SHILTON & SRINIVASAN (2007, p. 98).	65
ILUSTRAÇÃO 7: Modelo de ciclo vital de curadoria digital.....	68
ILUSTRAÇÃO 8: Mapa de rede de termos mais frequentes através de mineração de texto no <i>corpus</i>	
PREAMBULO.....	134
ILUSTRAÇÃO 9: Visualização KWIC da categoria “EFICIÊNCIA/EFICÁCIA E ECONOMIA”.....	143

Abreviaturas e siglas/acrónimos

ADA	Avaliação de massas documentais acumuladas
ARM	Arquivo Regional da Madeira
CADQAS	Computer Aided Qualitative Data Analysis Software
CCM	Centro das Comunidades Madeirenses
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CSSM	Centro de Segurança Social da Madeira
DG	<i>Diário do Governo</i>
DGARQ	Direção-geral de Arquivos
DGLAB	Direção-geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas
DLM Forum	<i>Document Lifecycle Management</i>
DLR	Decreto Legislativo Regional
DR	<i>Diário da República</i>
DRAC	Direção Regional de Assuntos Culturais e respetivos serviços
DRAE	Direção Regional de Administração Educativa
DRAECE	Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação
DRAPL	Direção Regional da Administração Pública e Local
DRE	Direção Regional de Educação
DREER	Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação
DREst	Direção Regional de Estatística
DRFP	Direção Regional de Formação Profissional
DROC	Direção Regional de Orçamento e Contabilidade
DRPRE	Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos
DRT	Direção Regional do Turismo
DRTT	Direção Regional dos Transportes Terrestres
EBES	Estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário
EBPE	Estabelecimentos do 1.º Ciclo do Ensino Básico com ou sem unidades de educação pré-escolar
EPHTM	Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira
FRD	Folhas de recolha de dados
GRM	Governo Regional da Madeira
GSRE	Gabinete do Secretário Regional da Educação
GSRPF	Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais, Torre do Tombo
IASAUDE	Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM
IDD	Instrumento(s) de descrição documental
IDR	Instituto de Desenvolvimento Regional
IDRAM	Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira
IGBA	Inspeção Geral das Bibliotecas e Arquivos
IPA	Instituto Português de Arquivos
IRE	Instituto Regional de Emprego
IRMT	International Records Management Trust
ISAAR (CPF)	<i>International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families</i> (2.ª ed., 2011)
ISAD(G)	<i>General International Standard Archival Description</i> (2.ª ed., 2002)
ISDF	<i>International Standard for Describing Functions</i> (2011)
ISDIAH	<i>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i> (2011)
JORAM	<i>Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira</i>
KWIC	Keyword in Context
LREC	Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM
MoReq	<i>Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>
NGO	Entidades não-governamentais
NP	Norma Portuguesa (Instituto Português da Qualidade)
OGSRA	Órgão de Gestão do Sistema Regional de Arquivos (ver ARM)
p. p.	Percentual ponderado
pgd	Portaria de gestão de documentos
PGR	Presidência do Governo Regional da Madeira
RADA	Relatório de avaliação de massas documentais acumuladas
RAM	Região Autónoma da Madeira

RGD	Regulamento de gestão de documentos
SCG	Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes
SESARAM	SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E.
SIA	Sistema de informação arquivística
SRA	Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais
SRAS	Secretaria Regional dos Assuntos Sociais
SRE	Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos
SRES	Secretaria Regional do Equipamento Social
SRF	Secretaria Regional do Plano e Finanças
SRPC	Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM
SRT	Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes
tm	Text mining (package de R)
UI	Unidade de instalação
VP	Vice-presidência do Governo Regional da Madeira

1.Introdução

1.1. Apresentação do tema

As Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores foram instituídas pela *Constituição da República Portuguesa de 1976*² e pelos respetivos *Estatutos Provisórios*³, em resposta às “aspirações autonomistas” das comunidades insulares, que remontam ao século XIX⁴, e no seguimento dos processos de descolonização de territórios ultramarinos portugueses supervenientes da Revolução dos Cravos (1974).

Este modelo de estrutura político-administrativa significou uma importante inovação na reorganização do território nacional, dotando as regiões autónomas com órgãos de governo próprios⁵, nomeadamente a nível de autonomia legislativa, financeira, económica, patrimonial, administrativa e fiscal, reservando ao Estado Central as matérias de soberania concernentes a assuntos diplomáticos, segurança, defesa e justiça. Além disso, as regiões autónomas estão constitucionalmente investidas de poderes que lhes dão capacidade para desenvolver iniciativas legislativas sobre matérias do seu interesse, como por exemplo, o desenvolvimento de políticas em torno do património documental e de informação a nível regional⁶.

No caso da Região Autónoma da Madeira (doravante, RAM), âmbito central desta dissertação, o processo de criação de estruturas orgânicas que configuram hoje o Governo Regional teve origem na reorganização funcional de serviços extintos da Junta Geral do Distrito Autónomo do Funchal, na regionalização de serviços da administração central e na criação de novas unidades organizacionais. Todo este processo de (re)organização dos serviços da

² Portugal. Leis e Decretos. (10-04-1976). “Decreto de aprovação da Constituição”. *Diário da República*, Série I, n.º 86/76. Cf. artigos 227.º - 236.º.

³ Cf. Decreto-Lei n.º 318-D/76. DR 102/76, SÉRIE I, 3.º SUPLEMENTO de 1976-04-30, que aprova o Estatuto Provisório da Região Autónoma do Arquipélago da Madeira, e Decreto-Lei n.º 318-B/76. DR 102/76, SÉRIE I, 2.º SUPLEMENTO de 1976-04-30, que aprova o Estatuto Provisório da Região Autónoma do Arquipélago dos Açores.

⁴ Decreto de aprovação da Constituição n.º 86/76, de 10 de abril, número 1 do art.º 227.º: “O regime político-administrativo próprio dos arquipélagos dos Açores e da Madeira fundamenta-se nos condicionalismos geográficos, económicos e sociais e nas históricas aspirações autonomistas das populações insulares.”. Sobre a evolução dos movimentos autonomistas na Madeira, cf. Nepomuceno, Rui. (2006). *A conquista da autonomia da Madeira: os conflitos dos séculos XIX e XX*. Lisboa: Caminho; Rodrigues, Paulo Miguel. (2001). “As guerras napoleónicas e o fim do antigo regime na construção da ideia de autonomia da Madeira”. In: Seminário Internacional – *Autonomia e história das ilhas*. Funchal: SRTC-CEHA, p. 87-107; Veríssimo, Nelson. (1990). *O alargamento da autonomia dos distritos insulares: O debate na Madeira (1922-1923)*. In *Actas do II Colóquio Internacional de História da Madeira*. Funchal: Comissão Nacional para as Comemorações dos Descobrimentos Portugueses, 1990; Loja, António Egídio Fernandes et al.. (2008). *A Madeira na história: escritos sobre a pré-autonomia*. Lisboa, Âncora Editora.

⁵ Cf. art.º 229.º do Decreto de aprovação da Constituição n.º 86/76, de 10 de abril.

⁶ Cf. alínea c) do n.º 1 do art.º 227.º da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto, referente à sétima revisão constitucional.

Administração Regional Autónoma não se realizou de forma imediata e teve consequências profundas, em todos os aspetos, a nível dos arquivos (Barros, 1999, p. 52 e ss.; Barros, 2004, p. 105). Se considerarmos somente o facto de o sistema político-administrativo das Regiões Autónomas se reestruturar por ciclos de legislatura, verificou-se, também, uma transação dinâmica de funções, de legislatura em legislatura, aquando da composição orgânica de diversas estruturas ou unidades organizacionais na hierarquia dos sucessivos Governos Regionais. Grande parte destas transações de funções ocorreu, porém, sem um programa transversal de gestão de documentos, dado que, independentemente do facto de terem existido bases legais nacionais para os arquivos⁷, a maioria das entidades produtoras não dispunha de serviços de arquivo organicamente estruturados ou, caso existindo, extremamente dispersos e sem capacidade de coordenação. Esta situação fez com que se mantivesse um conjunto extenso de documentação arquivística na invisibilidade, na periferia dos centros de decisão, em condições de conservação deficientes e insuficientemente identificados. Esta realidade não foi nem é exclusiva da RAM, uma vez que, conforme revelado no *Diagnóstico aos Arquivos Intermédios da Administração Central* (2003) e, mais recentemente, no relatório intitulado *Situação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado* (2010), continua a ser o estado comum em que se encontram a maioria dos arquivos públicos.

A avaliação de informação arquivística visa gerir de forma sustentável os sistemas de informação governamental a partir de um conjunto de metodologias (avaliação, seleção, eliminação e/ou transferências) e de instrumentos (*corpus* jurídico-normativo) que influirão na construção da memória social de uma comunidade.

O tema desta dissertação debruça-se na análise crítica das políticas de avaliação de informação arquivística adotadas pelo Governo Regional da Madeira ao longo de dez anos (2004-2014).

1.2. Enquadramento do tema de investigação

1.2.1. Problema de investigação

Apesar de haver alguma produção científica sobre o sistema regional de arquivos da RAM (Barros & Jardim, 1997; Barros, 1999a; 1999b; 2004), a avaliação de informação arquivística carece atualmente de análise mais aprofundada.

⁷ Refira-se, a título de exemplo, o Decreto-Lei n.º 447/88. *Diário da República. I série*. N.º 284, 10-12-1988, p. 4885.

Em 2010, foi publicado um breve estudo na página *web* institucional do Arquivo Regional da Madeira, intitulado *Portarias de gestão de documentos publicadas na RAM: dados estatísticos relativos ao destino final da documentação e critérios de avaliação/selecção* (Jardim & al., 2010). Este estudo caracterizou o perfil das séries documentais publicadas entre 2004⁸ e 2010, que, em síntese, num universo de 3773 séries identificadas, 63% são destinadas à eliminação, 33% à conservação permanente total e 4% à conservação permanente parcial. Esta caracterização, porém, limitou-se a traçar um perfil global sobre o destino das séries documentais identificadas nas tabelas de seleção anexas às portarias de gestão de documentos (doravante, PGD) publicadas no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*, Série I. Ainda assim, os resultados desta breve análise às tabelas de seleção colocam outros problemas que são críticos para a sua compreensão, a saber: qual o grau de efetividade na aplicação das tabelas de seleção das PGD quer no universo documental considerado (analógico/digital) quer pelas entidades que dispõe deste tipo de instrumento? Qual a taxa de cobertura e/ou de atualização/caducidade das PGD por organismo produtor da Administração Regional Autónoma? É possível aferir-se através das tabelas de seleção a relação entre conservação/eliminação e volume por série documental na melhoria de desempenho dos serviços de informação governamental ou na constituição do património documental madeirense? Qual o papel do órgão de gestão do sistema regional de arquivos na gestão prospetiva e a montante dos recursos informacionais da Administração Regional Autónoma? A função da avaliação da informação arquivística e o serviço de arquivo encontram-se explícitos nos diplomas orgânicos da Administração Regional Autónoma? Em que medida é que as PGD garantem a *accountability* de todo o processo de gestão da informação arquivística? O atual modelo de avaliação da informação arquivística está ajustado ao perfil dos sistemas de informação da Administração Pública Regional e às transformações constantes que se operam a nível dos imperativos jurídico-normativos tanto na estrutura dos processos de negócio como na estrutura orgânica e funcional das entidades produtoras? A esta questão, dever-se-á juntar outra: *de que serve legislar se não se dão condições aos arquivos para cumprir estas funções?* (Barros, 2004, p. 112).

⁸ Refira-se o primeiro instrumento de gestão publicado no JORAM, a Portaria n.º 1/2004, de 5 de janeiro, que define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direção Regional da Administração Pública e Local.

1.2.2. Questões de investigação

Uma vez que esta dissertação direciona a sua análise para a exploração de aspetos críticos relacionados com a avaliação da informação arquivística, formulámos duas questões que nos guiarão na identificação de mecanismos sobre o funcionamento dos modelos em prática na RAM, a saber:

QUESTÃO 1: *Como funciona o sistema regional de arquivos através da ativação de mecanismos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto e no Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho?*

A tramitação prevista nos diplomas acima mencionados apenas estabelece, respetivamente, as formalidades para a produção e validação das PGD e de relatórios de avaliação de documentação acumulada. Inclui as orientações relativas à tramitação e aos procedimentos de avaliação em contexto de produção, os quais são definidos nos regulamentos de conservação arquivística. O enfoque desta questão consiste em comparar as duas metodologias de avaliação de informação arquivística.

QUESTÃO 2: *Quais as linhas de força em matéria de avaliação da informação arquivística existentes nos preâmbulos e regulamentos de gestão de documentos anexos à portaria de gestão de documentos na RAM?*

Esta questão pretende efetuar uma análise comparada ao conteúdo dos preâmbulos e dos regulamentos de gestão de documentos anexos às PGD, procurando identificar nos articulados desses instrumentos aspetos não considerados no modelo de regulamento proposto pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos.

1.2.3. Delimitação dos objetivos de investigação

1.2.3.1. Objeto de investigação

Esta dissertação tem como objeto de investigação a análise dos procedimentos de avaliação de informação arquivística a partir dos textos preambulares e regulamentos de gestão de documentos (RGD) ⁹ anexos às portarias de gestão de documentos (PGD), publicadas no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM)*, conforme estipulado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto. No que concerne à avaliação de documentação acumulada (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999; Direção-

⁹ Para efeitos práticos, coexistindo diversas formas de designação para “regulamentos de gestão de documentos”, cf. as definições *infra* 2.2.3.1)

Geral de Arquivos, 2010), previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho, que alterou o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, este método será afluído nesta dissertação apenas para estabelecer termo de comparação com o processo de produção e implementação de PGD.

O âmbito de investigação encontra-se representado no seguinte diagrama:



ILUSTRAÇÃO 1: Enquadramento legal do sistema regional de arquivos e delimitação do objeto de estudo. Fonte: elaboração da nossa lavra.

1.2.3.2. Objetivos de investigação

Esta dissertação tem como objetivos centrais, em consonância com os problemas atrás formulados, os seguintes pontos:

- enquadrar as políticas de avaliação de informação arquivística a partir do *corpus* científico, jurídico e normativo, tanto a nível internacional como nacional, para contextualização do perfil do sistema regional de arquivos da RAM;
- identificar e caracterizar os processos e procedimentos de avaliação de informação arquivística na Administração Pública Regional, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho;
- analisar os pressupostos básicos das políticas de avaliação de informação arquivística na RAM, designadamente a nível da Administração Pública Regional, através da análise de conteúdo aos preâmbulos e aos regulamentos de gestão de documentos anexos às PGD, publicados entre 2004 e 2014.

1.2.3.3. Necessidade de investigação e motivação

Conhecer as políticas de avaliação de informação arquivística significa compreender uma das matérias centrais na gestão de documentos de arquivo (Cox, 2004). Para além de

procurar resolver os problemas logísticos da documentação, através do estabelecimento de uma gestão de controlo patrimonial de bens arquivísticos com base no ciclo vital, os profissionais de arquivo detêm uma responsabilidade acrescida no modo como intervêm na construção da memória social e institucional, de forma a garantir a qualidade e integridade do capital informacional contido nessas unidades documentais (Duranti, 1994). Uma vez que os profissionais de arquivo detêm o poder de determinar a vida ou a morte sobre os documentos (Couture, 2005, p. 83), as diversas políticas e metodologias de avaliação de informação arquivística não encontraram um ponto de equilíbrio entre a satisfação de necessidades de gestão logística de informação a montante e a inscrição de conjuntos documentais que, num conspecto mais lato, farão parte do património documental da comunidade a jusante (Hernández Olivera, 2013, p. 6; Barros, 2009, p. 6).

Os mais recentes estudos sobre a avaliação de informação arquivística em Portugal procuraram identificar os fatores críticos em torno dos problemas de eficiência, de eficácia e economia dos procedimentos de avaliação da informação na Administração Pública a nível nacional (Lourenço, 2012; Costa, 2010; Direção-Geral de Arquivos, 2009; Silva & Ribeiro, 2000). Por um lado, ainda que as políticas de avaliação da informação arquivística constituam uma das principais matérias da arquivística pós-custodial, o incremento de novas tecnologias de informação evidenciou novos problemas em torno dos mecanismos de recuperação e salvaguarda da informação, mais concretamente a nível da interoperabilidade e preservação digital (Penteado, Henriques, & Lourenço, 2012). Por outro lado, a avaliação da informação arquivística tem servido como estratégia para a qualificação de sistemas de arquivo (Direção-Geral de Arquivos, 2010), apesar de a produção científica respeitante à mesma continuar, até à presente data, a ser manifestamente incipiente.

Para esta dissertação, importa perscrutar como é que a avaliação de informação arquivística é entendida no *corpus* jurídico-normativo respeitante à administração regional autónoma da RAM, em linha com o pensamento teórico construído sobre o mesmo tema.

1.2.4. Vértices teóricos e metodológicos

1.2.4.1. Enquadramento teórico-filosófico

A abordagem adotada nas teorias desenvolvidas em torno de avaliação da informação arquivística versou-se, nos últimos anos, sobre o estabelecimento de relações entre os princípios arquivísticos – princípio da proveniência e princípio da ordem original, centrado na unidade material, o fundo arquivístico – e a teoria societária de Hans Booms (1972); entre a necessidade de controlo em torno do incremento e diversificação das tecnologias de informação nos mais

diversos suportes de materialização de informação e as estratégias de preservação e definição de requisitos de autenticidade em suporte digital; e, por último, entre as (dis)funcionalidades do sistema democrático em torno do acesso à informação e os mecanismos de *accountability* em sistemas de arquivo (McKemmish & Gilliland, 2013).

No conspecto da arquivística pós-custodial, as diversas linhas de investigação adotadas em torno da avaliação da informação arquivística têm sido realizadas na perspectiva do discurso pós-moderno e pós-estruturalista, de influência foucaultiana e derridiana (Cook, 1993; 1997; 2000, 2007; Cox, 2004; Craig, 2004; Hardiman, 2013; Menne-Haritz, 1994; Ridener, 2009; Silva & Ribeiro, 2000; Upward, 1997-1998; Bonal Zazo, 2012). Sobre isto, Terry Cook (2000) refere que os princípios científicos positivistas e racionalistas foram postos em causa na perspectiva pós-moderna e pós-estruturalista, conforme passo seguinte:

The context behind the text, the power relationships shaping the documentary heritage, and indeed the document's structure, resident information system, and narrative conventions are more important than the objective thing itself or its content. Fact in texts cannot be separated from their on-going and past interpretation, nor author from subject or audience, nor author from authoring, nor authoring from context. Nothing is neutral. Nothing is impartial. Nothing is objective. (p. 7).

E Cook & Schwartz (2002) acrescentam:

Postmodern archival thinking requires the profession to accept that it cannot escape the subjectivity of performance by claiming the objectivity of systems and standards (p. 176).

Para esta dissertação, elegemos a perspectiva da fronese organizacional (*phronetic organizational research*). De acordo com Flyvbjerg (2008), adotando o termo aristotélico de *φρόνησις/phrōnēsis* (Arist., *Ethica Nicomachea*, 1140a24-b12), a fronese organizacional ou *phronetic social science* é uma teoria desenvolvida no âmbito de *Making Social Science Matter* (Flyvbjerg, 2001), que se baseia em *practical wisdom on how to address and act on social problems in a particular context* (p. 1) ou *practical activity and practical knowledge in everyday situations in organizations* (Flyvbjerg, 2008, p. 153) ou, ainda, *knowledge that is sensitive to its application in specific settings and is therefore able to manage itself (and more), which is what gives it prominence in social thought and action* (Flyvbjerg, Landman, & Schram, 2012, p. 1).

Enquanto teoria centrada no conhecimento prático das instituições, a fronese organizacional visa responder a quatro questões fundamentais:

- (1) *Where are we going with this specific management problematic?;*
- (2) *Who gains and who loses, and by which mechanisms of power?;*

(3) *Is this development desirable?;*

(4) *What, if anything, should we do about it? (Id., ibid.).*

Para este teórico, a crise das ciências sociais tem sido motivada pela visão reducionista na construção de conhecimento científico baseada exclusivamente nos pressupostos teóricos com ênfase no conhecimento teórico-científico (*epistēmē*) e/ou no conhecimento técnico ou instrumental (*tekhnē*) (Ibid., 2001, p. 3). Ao recuperar o termo aristotélico para o âmbito das ciências sociais, Flyvbjerg adapta o conceito de fronesse como *activity by which scientific and instrumental rationality is balanced by value-rationality* (Ibid., 2008, p. 154), onde a noção de valor (no âmbito filosófico da axiologia) se torna elemento central para a compreensão de relações de poder, e justifica:

Because phronesis concerns values it goes beyond analytical, scientific knowledge (episteme) [realism] and technical knowledge or know how (techne) and it involves judgements and decisions made in the manner of a virtuoso social actor. (Id., ibid.).

Desta forma, as diretrizes metodológicas de investigação em fronesse organizacional ou *phronesis social science* consistem, segundo formulação dada por Flyvbjerg (2008), nos seguintes tópicos:

(1) *Focus on values (what's 'good or bad for humans in organizations');*

(2) *Place power at the core of analysis [actor/network theory; critical theory] (because (...) the fundamental concept in social science is power, in the same sense in which energy is the fundamental concept in physics; power is productive);*

(3) *Get close to reality (to improve understanding and ensure practical relevance);*

(4) *Emphasize 'little things' (...);*

(5) *Look at practices before discourse (what is done is more important than what is said, and understanding the difference between the two is an effective means for learning about management and organization);*

(6) *Study cases and context (because the practical judgement central to phronesis, and to good management, is case-based and context-dependent);*

(7) *Ask 'How?', do narrative (to understand the process and what to do);*

(8) *Move beyond agency and structure (to internalize externality in organizations and externalize internality);*

(9) *Do dialogue with a polyphony of voices (phronetic organizational research is dialogical with no one voice, including that of the researcher, claiming final authority).*

(p. 154).

Estas questões, em linha com as questões de investigação e objetivos atrás formulados, consubstanciam-se mutuamente com o tema em estudo, uma vez que as políticas de avaliação

da informação arquivística consistem num exercício de poder institucional sobre a memória da comunidade (materializada em arquivos), poderes codificados num conjunto de *corpora* de instrumentos (legais, normativos, de controlo patrimonial) e operacionalizados através da mediação do *virtuoso social actor*, com especial destaque para o profissional de informação arquivística (Cook, 1997; Cook & Schwartz, 2002; Couture, 2005; Schaeffer, 1992). O profissional de informação em arquivo não se caracteriza como uma figura passiva e com um poder de intervenção limitado na perspetiva jenkinsoniana (*custodian/keeper*), conforme sublinhou Cook (2013), mas responsável ativo na construção da memória social sob dois importantes primados: assegurar a fiabilidade (*trustworthiness*) e assumir responsabilidades (*accountability*) na gestão dos bens arquivísticos (Duranti, 1994; Macneil, 2001; Craig, 2004; Marshall J. A., 2006; Blouin, 1999).

A perspetiva que se adota para esta dissertação consiste em identificar pontos de tensão entre políticas de avaliação da informação arquivística, profundamente ancilosas em Schellenberg (Lourenço, 2012), e as políticas que as organizações adotam a nível da economia e ecologia da memória organizacional (Walsh & Ungson, 1991; Davenport & Prusak, 1997; Derrida, 1995).

1.2.4.2. Opções metodológicas

Definir uma metodologia de investigação significa escolher um conjunto de processos e de procedimentos instrumentais para construção de conhecimento em torno do objeto de investigação. Analisar os instrumentos normativos e legais para a avaliação arquivística significa definir uma metodologia de investigação que nos permita identificar que processos e procedimentos estão associados à avaliação arquivística na gestão racional dos recursos informacionais e na construção da memória institucional ou social.

O método científico a utilizar nesta dissertação consistirá no metaparadigma do conhecimento ou método quadripolar de De Bruyne, Herman, & Schoutheete (1974), sustentado numa estrutura encadeada e interrelacionada em quatro pólos: epistemológico, teórico, técnico e morfológico. Este método tem sido adotado por Silva & Ribeiro (1998; 2000; 2004; 2009; 2012) como dispositivo metodológico da Ciência da Informação, pólos que se articulam entre si, asseverando que “o método arquivístico é afirmado, desenvolvido, consolidado e aperfeiçoado pela dinâmica de uma investigação quadripolar que se opera e se repete continuamente no respectivo campo de conhecimento” (Silva A. M., Ribeiro, Ramos, & Real, 1998).

Além disto, Silva & Ribeiro (2009) recomendam que a avaliação de informação arquivística deve ser enquadrada no âmbito da teoria geral de sistemas (*general systems theory*), como “ferramenta interpretativa” (p. 291). Assim, deve considerar-se que a avaliação de informação arquivística funciona como um mecanismo que previne que o sistema de informação entre, na terminologia de *general systems theory*, em processo de entropia. O quadro seguinte caracteriza os pólos do método quadripolar.

PÓLO	ÂMBITO	CARATERIZAÇÃO	MATRIZ	
			TEÓRICA	METODOLÓGICA
EPISTEMOLÓGICO- ONTOLÓGICO	Exigência de pertinência (abordagem)	- construção do objeto científico e delimitação do problema de investigação ; - grau de objetividade reconhecido, estado das teorias, estado da reflexão epistemológica, estado da metodologia e estado das técnicas de investigação.	Ciência da Informação	Fronese organizacional
TEÓRICO- SEMÂNTICO	Exigência de conceitualização (quadros de referência)	Definição de teorias, conceitos operatórios, hipóteses, modelos, variáveis.	Arquivística	<i>Grounded theory</i>
TÉCNICO- INSTRUMENTAL	Exigência de verificação empírica (modos de investigação)	Recolha de dados.	Avaliação de informação	Análise de conteúdo
MORFOLÓGICO- SINTÁTICO OU CONFIGURATIVO	Exigência de coerência (quadro de análise)	Formalização dos resultados da pesquisa.		

QUADRO 1: Método quadripolar. Fonte: adaptado a partir de De Bruyne *et al.* (1974).

Bufrem (2013) acrescenta, porém, dois novos pólos, formando um quadro hexapolar: o pólo político e o pólo ético. No pólo político, engloba questões de intencionalidade, de prioridades estratégicas, das contradições ou dos compromissos sociais e de relações de força entre o discurso formal institucional e o discurso informal social. No pólo ético, devemos considerar aspetos axiológicos e deontológicos.

Devido à natureza do objeto de estudo, a adoção desta metodologia afigura-se-nos adequada dado que se procura compreender fenómeno(s) num contexto específico. Por esta razão, as respostas às questões atrás formuladas *implicam a exploração, a descrição e a compreensão de comportamentos e interações* (Fortin, 2009, p. 291), como traço distintivo da investigação qualitativa, e os resultados de investigação *precisam-se à medida que o estudo avança* (p. 299).

Para a “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto”, a avaliação arquivística situa-se no âmbito do polo técnico (Fernandes & Pinto, 2010, p. 1). Para compreensão do fenómeno em estudo, qualquer um dos métodos de colheita de dados decorreu num contexto de observação *ex post facto*, pois que se pretende uma análise

retrospectiva e comparativa do fenómeno sustentada em dados publicados e na literatura científica (Silva C. N., 2010), conforme se evidenciará mais à frente.

No caso da avaliação da informação arquivística, a metodologia mais utilizada em estudos académicos sobre o tema, a nível internacional, tem sido o estudo de caso (Marshall J. A., 2006; Henry, 2009), enquanto outros têm adotado a análise de conteúdo de literatura (Warsaba, 2006; Klumpenhower, 1988). Em Portugal, os estudos académicos têm adotado a metodologia quadripolar e o estudo de caso (Costa, 2010; Carvalho P. A., 2010)¹⁰.

Embora não exista um modelo teórico-metodológico específico para a análise de políticas públicas de informação, a opção metodológica para o presente estudo, de cariz qualitativo-quantitativo, consiste na (1) **revisão de literatura** (sob o crivo dos pólos epistemológico, teórico) e (2) **análise automatizada de conteúdo de *corpus* textual** (pólos técnico e morfológico). Inclui neste processo a experiência do autor da dissertação, decorrente da sua prática profissional no âmbito do tema em estudo.

1.2.4.2.1. Revisão de literatura

A revisão de literatura (capítulo 2) visa efetuar um exame sobre o que foi escrito sobre o tema e sustentar teórica e metodologicamente o nosso projeto de dissertação (Fortin, 2009).

A avaliação de informação arquivística conta com um volume significativo de textos, materializada em (1) literatura científica (artigos científicos, teses e dissertações académicas, monografias temáticas) e (2) publicações governamentais (diplomas jurídico-normativos, normas técnicas).

¹⁰ Outros estudos académicos têm sido desenvolvidos no âmbito do tema em estudo, apesar de não termos tido a oportunidade de os compulsar, a saber: Camacho, António Eusébio (2005). *Da República aos nossos dias: os tribunais: Legislação judicial e arquivística - uma análise crítica: estudo de caso: a portaria 1003/99: sua aplicação ao arquivo geral do Tribunal Judicial da Comarca de Setúbal*. Évora: Universidade de Évora; Barradas, Maria da Graça Fernandes (2008). *O modelo de avaliação da DGARQ e a sua aplicação em caso prático: documentação da Divisão Financeira da Empresa Pública Jornal O Século*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas; Bento, Elsa Cristina (2008). *Pontos fortes e pontos fracos da metodologia da DGARQ (Direcção-Geral de Arquivos) para avaliação de documentação acumulada: o caso do jornal "O Século"*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas; Bicho, Susana Raquel R. (2008). *Divórcio entre a legislação e a prática no contexto de avaliação, selecção e eliminação de documentos nas Autarquias Locais*. Évora: Universidade de Évora; Masqueiro, Miguel Pratas (2008). *A Avaliação enquanto Função Arquivística no Sistema de Arquivos do Exército*. Évora: Universidade de Évora; Meireles, Paula Cristina Veloso (2008). *Identificação e avaliação da documentação produzida pela Direcção-Geral da Empresa no âmbito de elaboração de uma Portaria de Gestão Documental*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas; Henrique, Sónia Isabel Duarte Pereira (2010). *O lugar da fotografia nos arquivos: uma proposta de reavaliação*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas; Silva, Sandra Cristina Patrício da (2011). *O que o estado português quis conservar: a avaliação e aquisição de documentos de arquivo em Portugal nos séculos XIX e XX*. Évora: Universidade de Évora; Maciel, Sara Gonçalves (2012). *Uma Avaliação Arquivística no Ministério dos Negócios Estrangeiros*. Lisboa: Universidade de Lisboa. Faculdade de Letras; Pinto, Cheila (2015). *Os princípios da avaliação da informação arquivística em Portugal: contributos para a sua discussão*. Lisboa: Universidade de Lisboa.

A bibliografia temática publicada sobre a avaliação de informação arquivística em revistas e editoras de referência encontra-se em constante evolução e crescimento, não apenas em torno dos aspetos teóricos da avaliação como também da sua aplicação (Young, 1985; Eastwood T. , 2000; Pollard, 2001; ICA Committee on appraisal, 2004; López Gómez, 2007; Couture & Ducharme, 1996-1997; Barata, 1997).

A avaliação de informação arquivística, igualmente, tem sido matéria para diversos manuais metodológicos publicados quer por instituições internacionais intergovernamentais e ONG de referência – u. g. *RAMP Studies* (UNESCO)¹¹, IRMT¹² e ICA/CIA¹³ – quer por instituições arquivísticas responsáveis pela política arquivística nacional de cada país ou, ainda, por associações profissionais de cada um dos países.

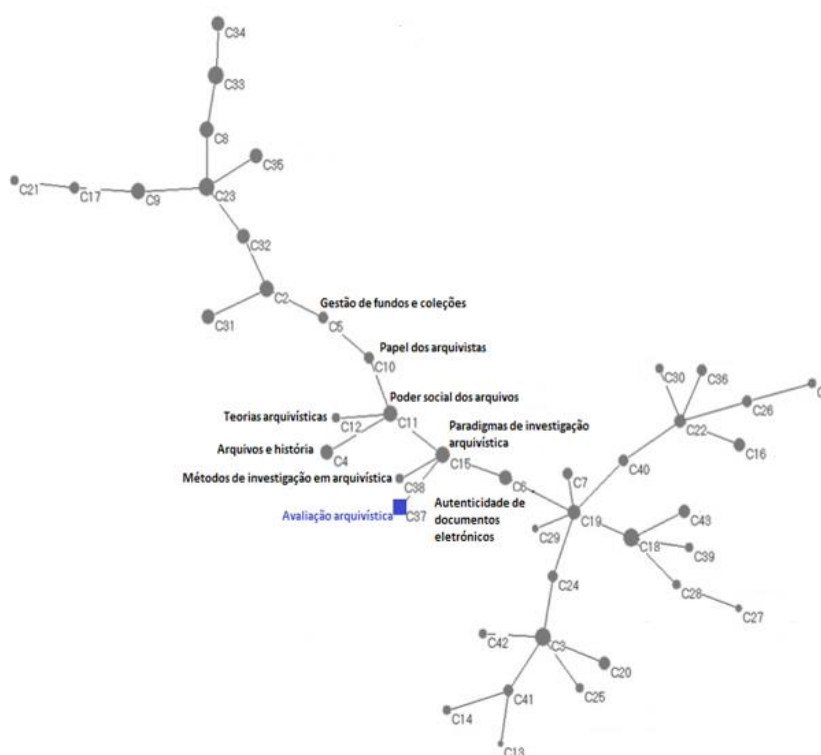


ILUSTRAÇÃO 2: Inserção da avaliação de informação arquivística de arquivo nas diversas áreas de investigação em arquivística. Fonte: adaptado de Kim & Lee (2008, p. 5).

Nesta dissertação, desde a revisão de conceitos associados à avaliação arquivística (cf. 2.2) até à descrição da evolução do pensamento teórico-praxeológico em torno do tema (cf. 2.3, 2.4, 3.1 e 3.2), este estudo sustentar-se-á em bibliografia específica, confrontando as diversas posições tomadas por diversos autores.

¹¹ Cf. UNESCO – *RAMP Studies*, acessível via URL: http://www.unesco.org/archives/new2010/en/ramp_studies.html, último acesso a 2014-03-08.

¹² Cf. IRMT: *International Records Management Trust*, acessível via URL: <http://irmt.org/>, último acesso a 2014-03-08.

¹³ Cf. ICA/CIA: *International Council on Archives*, acessível via URL: <http://www.ica.org/>, último acesso a 2014-03-08.

1.2.4.2.2. Análise de conteúdo de *corpus* textual

1.2.4.2.2.1. Definição do método de investigação

A análise de conteúdo (*content analysis*) consiste numa metodologia de análise qualitativa de conteúdo de material textual ou não textual (Saunders, 2008; Mayring, 2000; Krippendorff, 2004). Esta técnica permite realizar uma abordagem de análise semântica de forma objetiva e sistemática em torno de dados não estruturados, passível quer de uma análise quantitativa quer qualitativa (ou funcional) em torno de um *corpus* textual (McEnery & Wilson, 2004; Baker, 2010; Kennedy, 1998).

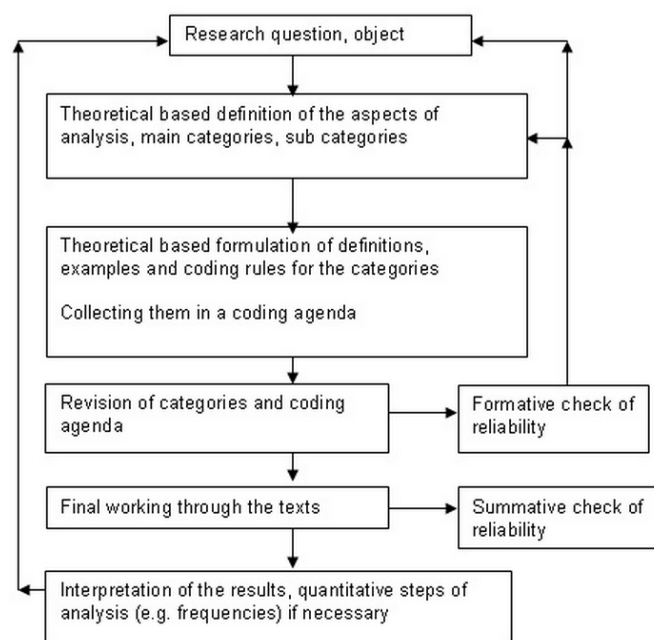


ILUSTRAÇÃO 3: Fluxo de processo de análise indutivo. Fonte: Mayring (2000).

Importa referir que não é propósito desta dissertação efetuar uma análise jurídica dos diplomas nem uma abordagem linguística do *corpus*. Pretende-se aferir pontos de conexão em matéria de políticas de avaliação arquivística nos diplomas abaixo identificados (QUADRO 3), sinalizando possíveis padrões semânticos entre os regulamentos anexos às PGD. Este método não deixa de observar os pressupostos de análise crítica de género (*Critical Genre Analysis*) em torno de documentos oficiais, através do qual procura '*demystifying*' *professional practice through the medium of genres*, especialmente no modo como se codificam as relações de exercício de poder entre instituições e a sociedade (Bhatia, 2012). Bhatia distingue no discurso dos diplomas legais duas estruturas: nível macro, que engloba todo o documento, repartido em três tipos de *moves-structures*: (1) natureza legal (*enactement*); (2) justificação

(*justification*) e (3) disposição das regras (*establishing of rules*); e nível micro, que consiste na análise do material lexical do ponto de vista linguístico e retórico (Rasmussen & Engberg, 1999, p. 116).

A análise de conteúdo com base em *corpora* deve apoiar-se em métodos que permitam a aplicação não só de técnicas de análises qualitativas como também quantitativas, com componente estatística, em torno de dados não estruturados (Kohlbacher, 2005; Yu, Jannasch-Pennell, & Digangi, 2011). A escolha desta abordagem visa sustentar o subcapítulo 3.2 desta dissertação, com base nos objetivos definidos atrás formulados (cf. 1.2.3.2), que descreveremos em seguida.

1.2.4.2.2.2. Constituição e processamento de corpora textuais

Foram constituídos dois tipos de *corpora*: (1) textos preambulares das PGD e (2) regulamentos de gestão de documentos (cf. QUADRO 3). O processamento de *corpora* textuais deve sustentar-se em ferramentas eletrónicas para prospeção de dados qualitativos, designadas por CADQAS (*Computer Aided Qualitative Data Analysis Software*). O recurso a ferramentas informáticas permite-nos ter maior controlo sobre os dados, de forma a garantir a clareza, transparência, uniformização, estabilidade das regras de análise e das decisões, no cumprimento de etapas do processo de sistematização de dados e na extração automática de *outputs* quantitativos (Armony, 1997; Welsh, 2002).

	PROCEDIMENTO CONVENCIONAL	PROCEDIMENTO CENTRADO EM CORPORA TEXTUAIS
Especificação do conceito	Especificação das dimensões do conteúdo	Especificação das palavras chaves e palavras associadas
Identificação do conceito	Análise indutiva das dimensões do conteúdo	Análise de contraste lexical, frequência de unidades lexicais e variantes
Aposição do conceito	Codificação de conteúdo de acordo com lista de categorias	Mineração de texto
Análise quantitativa	Análise quantitativa associada aos códigos	Análise quantitativa de dados minerados.

QUADRO 2: Comparação contrativa de procedimentos de análise de conteúdo.

Fonte: Elaboração da nossa lavra.

Assim, para a prospeção de dados no nosso *corpus* textual, tivemos em conta as seguintes ferramentas:

- (1) **mineração de texto** (*text mining* ou *Knowledge Discovery from Texts* – KDT), que consiste uma derivação da mineração de dados (*data mining*) aplicada para processamento estatístico de dados não estruturados ou semi-estruturados para descoberta de padrões semânticos (Feldman & Sanger, 2007; Miner & al., 2012). O processo decorre no cumprimento de um conjunto de procedimentos: estabelecimento de objetivos de prospeção; seleção e constituição de *corpora*;

pré-processamento e limpeza de dados; redução de dados de análise; escolha da técnica; análise e interpretação de resultados e consolidação do conhecimento (Feldman & Sanger, 2007, pp. 14-17). Para processamento de dados do nosso *corpus*, fez-se uso do *software* R (R Core Team, 2013) com recurso ao *package* *tm* (Feinerer, 2008). Este mecanismo permite-nos efetuar uma análise exploratória de frequências de unidades lexicais e identificar possíveis padrões nos *corpora* e identificação de unidades lexicais mais frequentes.

- (2) **concordâncias**, que consiste numa ferramenta de recuperação de informação para processamento e visualização analítica de unidades lexicais em contexto, através do formato *KWIC* (*Keyword in Context*). Para processamento do *corpus* recorreu-se ao *software* *AntConc*, v. 3.2.4w (Anthony, 2012; 2013).
- (3) **codificação de conteúdo**, que visa descobrir padrões de densidade semântica através da aposição de categorias em segmentos textuais (através do qual nos possibilitará entrar num processo de serendipidade no tratamento de conteúdo). A unidade padrão de análise consiste em unidades lexicais baseadas na terminologia arquivística acima referenciada, permitindo, assim, uma redução do teor de subjetividade neste processo. Desta forma, optámos por uma codificação *in uiuo* ou transcrição *uerbatim* de unidades lexicais ou segmentos de frase que aplicam a terminologia arquivística, por simplificar o processo de concetualização (Saldaña, 2009, pp. 74-77).

Optámos pelo método de codificação de conteúdo *bottom-up*, ou seja, de natureza indutiva (Kohlbacher, 2005; Mayring, 2000). A abordagem indutiva (cf. *supra* ILUSTRAÇÃO 3), de acordo com Mayring (2000), consiste numa metodologia que parte da descoberta de categorias no *corpus* textual, apesar de efetuarmos uma codificação pré-coordenada baseada na terminologia da NP 4041:2005 e no *Multilingual Archival Terminology* do Conselho Internacional de Arquivos¹⁴, como forma de redução de ruído. Esta análise enquadra-se metodologicamente no pólo morfológico e operacionalmente recorrer-se-á ao método da teoria fundamentada nos dados (*grounded theory*) desenvolvida por Strauss & Corbin (2008). Esta metodologia baseia-se em dois momentos de análise, a saber:

¹⁴ Vd. International Council on Archives - *Multilingual Archival Terminology*, acessível via URL: <http://www.ciscra.org/mat/>.

(1) num processo de análise interpretativista designada por codificação (*coding*), que se materializa em conceitos abstratos e que deve seguir a seguinte sequência processual:

- a) **codificação aberta**, que consiste na decomposição, análise, comparação, concetualização e categorização dos dados, conforme refere como *the analytic process through which concepts are identified and their properties and dimensions are discovered in data* (Strauss & Corbin, 2008, p. 101);
- b) **codificação axial**, que consiste num método operacional que visa estabelecer relações, com base nas suas propriedades e dimensões, entre categorias e subcategorias (Id., ibid.);
- c) **codificação seletiva**, estabelece a categorização hierárquica/relações entre categorias centrais para um nível mais abstrato.

(2) método de comparação constante (*constant comparison*), que efetua enfoque em torno de aspetos peculiares na estrutura dos padrões semânticos do nosso *corpus* textual.

Conforme exposto acima (vd. 1.2.3.1 *Objeto de investigação*), o universo de análise consta no seguinte quadro:

ITEM	TIPO DE DIPLOMA	TÍTULO	CÓDIGO DE REFERENCIAÇÃO	SÚMULA	LIGAÇÃO EXTERNA
1	Portaria	Portaria n.º 1/2005, de 05 de janeiro. JORAM n.º 130 SÉRIE I de 2005-10-12	DRAPL	Primeira alteração à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro, que define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direcção Regional da Administração Pública e Local, no âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto. Define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direcção Regional da Administração Pública e Local.	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202005/ISerie-130-2005-10-12.pdf
2	Portaria	Portaria n.º 225/2004, de 30 de dezembro. JORAM n.º 148 SÉRIE I, SUPLEM., de 2004-12-30	IRE	Estabelece as normas de avaliação, selecção e preservação dos documentos de arquivo do Instituto Regional de Emprego em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202004/ISerie-148-2004-12-30sup.pdf
3	Portaria	Portaria n.º 49/2006, de 16 de maio. JORAM n.º 53 SÉRIE I de 2006-05-16	GSRE	Aprova o regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário Regional da Educação.	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202006/ISerie-053-2006-05-16.pdf
4	Portaria	Portaria n.º 125/2006, de 10 de outubro. JORAM n.º 133 SÉRIE I, 2.º SUPL. de 2006-10-10	DRFP	Aprova a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Formação Profissional e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202006/ISerie-133-2006-10-10sup2.pdf
5	Portaria	Portaria n.º 141/2006, de 24	DRAE	Aprova a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202006/ISerie-141-2006-10-24.pdf

ITEM	TIPO DE DIPLOMA	TÍTULO	CÓDIGO DE REFERENCIAÇÃO	SÚMULA	LIGAÇÃO EXTERNA
		de novembro. <i>JORAM</i> n.º 146 SÉRIE I de 2006-11-24		Administração Educativa relativa à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação	e%202006/ISerie-146-2006-11-24sup.pdf
6	Portaria	Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de setembro. <i>JORAM</i> n.º 87 SÉRIE I, SUPL. de 2007-09-25, PP. 2-9.	EPHTM	Aprova o Regulamento Arquivístico da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202007/ISerie-087-2007-09-25sup.pdf
7	Portaria	Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de setembro. <i>JORAM</i> n.º 87 SÉRIE I, SUPL. de 2007-09-25, PP. 10-15	DREER	Aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202007/ISerie-087-2007-09-25sup.pdf
8	Portaria	Portaria n.º 100-C/2007, 25 de setembro. <i>JORAM</i> n.º 87 SÉRIE I, SUPL. de 2007-09-25, PP. 16-26.	DRE	Aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção Regional de Educação	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202007/ISerie-087-2007-09-25sup.pdf
9	Portaria	Portaria n.º 58/2007, de 1 de junho. <i>JORAM</i> n.º 48 SÉRIE I, de 2007-06-01.	IDRAM	Aprova a tabela de selecção de documentos do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202007/ISerie-048-2007-06-01.pdf
10	Portaria	Portaria n.º 60/2007, de 14 de junho. <i>JORAM</i> n.º 52 SÉRIE I, de 2007-06-14.	DRPRE	Aprova a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202007/ISerie-052-2007-06-14.pdf
11	Portaria	Portaria n.º 110/2008, de 18 de agosto. <i>JORAM</i> n.º 103 SÉRIE I, de 2008-08-18, PP. 2-6.	CSSM	Aprova o regulamento arquivístico do Centro de Segurança Social da Madeira. Não tem tabela de selecção	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202008/ISerie-103-2008-08-18.pdf
12	Portaria	Portaria n.º 196/2008, de 06 de novembro. <i>JORAM</i> n.º 141 SÉRIE I, de 2008-11-06, PP. 2-8.	GSRRPF	Aprova o Regulamento da conservação arquivística dos serviços afectos ao Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202008/ISerie-141-2008-11-06.pdf
13	Portaria	Portaria n.º 79/2008, 23 de junho. <i>JORAM</i> n.º 74 SÉRIE I, de 2008-06-23, pp. 8-15.	EBES	Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202008/ISerie-074-2008-06-23.pdf
14	Portaria	Portaria n.º 91/2008, de 18 de julho. <i>JORAM</i> n.º 84 SÉRIE I, de 2008-07-18.	IDR	Aprova o regulamento de conservação arquivística do Instituto de Desenvolvimento Regional. Revoga a Portaria n.º 22/2006, de 06 de Março. <i>JORAM</i> N.º 22 SÉRIE I de 2006-06-06 (anterior IGFC)	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202008/ISerie-084-2008-07-18.pdf
15	Portaria	Portaria n.º 170/2009, 23 de dezembro. <i>JORAM</i> n.º 129 SÉRIE I, de 2009-12-23.	EBPE	Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico com ou sem unidades de educação pré-escolar	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202009/ISerie-129-2009-12-23.pdf
16	Portaria	Portaria n.º 45/2010, de 7 de julho. <i>JORAM</i> n.º 57 SÉRIE I, de 2010-07-07.	SRES	Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria Regional do Equipamento Social	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202010/ISerie-057-2010-07-07.pdf

ITEM	TIPO DE DIPLOMA	TÍTULO	CÓDIGO DE REFERENCIAÇÃO	SÚMULA	LIGAÇÃO EXTERNA
17	Portaria	Portaria n.º 86/2010, de 17 de novembro. <i>JORAM</i> n.º 106 SÉRIE I, de 2010-11-17.	DRAC	Aprova o regulamento da avaliação, selecção e eliminação de documentos da Direcção Regional de Assuntos Culturais e respectivos serviços	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202010/ISerie-106-2010-11-17.pdf
18	Portaria	Portaria n.º 89/2010, de 24 de novembro. <i>JORAM</i> n.º 111 SÉRIE I, SUPL. de 2010-11-24.	SESARAM	Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro/Declaração de rectificação n.º 10/2010, 24 de Novembro: Procede novamente à publicação da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro, que aprova o Regulamento Arquivístico da empresa pública denominada SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., publicada no Jornal Oficial I série n.º 111/2010, de 24 de Novembro.	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202010/ISerie-111-2010-11-24sup.pdf
19	Portaria	Portaria n.º 11/2011, de 24 de fevereiro. <i>JORAM</i> N.º 20 SÉRIE I, de 2011-02-24.	SRPC	Aprova o regulamento arquivístico do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM.	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202011/ISerie-020-2011-02-24.pdf
20	Portaria	Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de novembro. <i>JORAM</i> n.º 119 SÉRIE I, 2.º SUPL., de 2011-11-08.	LREC	Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística do Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202011/ISerie-082-2011-07-26.pdf
21	Portaria	Portaria n.º 162/2011, de 9 de novembro. <i>JORAM</i> n.º 120 SÉRIE I, SUPL., de 2011-11-09.	DREst	Estabelece o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção Regional de Estatística	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202011/ISerie-120-2011-11-09sup.pdf
22	Portaria	Portaria n.º 46/2011, de 20 de maio. <i>JORAM</i> n.º 56 SÉRIE I, de 2011-05-20.	DRAECE	Aprova o Regulamento de avaliação, selecção, conservação e eliminação dos documentos da Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação externa, adiante designada DRAECE.	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202011/ISerie-056-2011-05-20.pdf
23	Portaria	Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho. <i>JORAM</i> n.º 82 SÉRIE I, de 2011-07-26, PP. 2-12.	DROC	Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho: Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202011/ISerie-082-2011-07-26.pdf
24	Portaria	Portaria n.º 127/2012, de 2 de outubro. <i>JORAM</i> , SÉRIE I, n.º 130, 2012-10-02, pp. 3-7	DRTT	Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direcção Regional dos Transportes Terrestres	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202012/ISerie-130-2012-10-02.pdf
25	Portaria	Portaria n.º 75/2013, de 26 de agosto. <i>JORAM</i> , SÉRIE I, n.º 115, 2013-08-26.	IASAUDE	Aprova o Regulamento arquivístico do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202013/ISerie-115-2013-08-26.pdf
26	Portaria	Portaria n.º 10/2014, 14 de fevereiro. <i>JORAM</i> , SÉRIE I, n.º 22, 2014-02-14, pp. 2-8	SCG	Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos dos Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes.	http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202014/ISerie-022-2014-02-14.pdf
27	Portaria	Portaria n.º 11/2014, 14 de fevereiro. <i>JORAM</i> , SÉRIE I, N.º 22, 2014-02-14, pp. 9-12.	DRT	Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direcção Regional do Turismo.	Ibid.

ITEM	TIPO DE DIPLOMA	TÍTULO	CÓDIGO DE REFERENCIAÇÃO	SÚMULA	LIGAÇÃO EXTERNA
28	Portaria	Portaria n.º 12/2014, 14 de fevereiro. JORAM, SÉRIE I, n.º 22, 2014-02-14, pp. 13-15.	CCM	Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos do Centro das Comunidades Madeirenses	Ibid.

QUADRO 3: Universo de análise: lista das PGD. Fonte: elaboração da nossa lavra.

De acordo com Yu, Jannasch-Pennell, & Digangi (2011), a mineração de texto não difere substancialmente do modelo tradicional de análise de conteúdo baseado na codificação. Para processamento do *corpus* textual, cingir-nos-emos na codificação de textos preambulares das PDG, por dispor de conteúdo fluido, com base na terminologia arquivística, conforme exposto. No caso dos RGD, considera-se redundante a sua codificação, dado que já constam nos seus articulados. Pretende-se identificar se os regulamentos de gestão de documentos apresentam uma estrutura formal homogénea ou, caso contrário, que padrões apresentam no que respeita a aspetos confluentes ou desviantes no conjunto dos clausulados.

As fases do processamento de análise qualitativa de dados baseado em *corpus*, sustenta-se nos seguintes procedimentos:

FASES	DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	RECURSOS
A. Pré-análise (<i>préanalyse</i>)	Organização do material/	I. CONSTRUÇÃO DE <i>CORPUS</i> TEXTUAL / “lecture flottante” (Bardin, 2006) 1. Pesquisa de informação a partir repositórios digitais de legislação. 2. Seleção, extração e constituição de <i>corpus</i> . 3. Conversão de ficheiros .pdf/.html em .txt, .xlsx e .csv; 4. Correção de texto, contagem de dados. 5. Organização e descrição do <i>corpus</i> textual na aplicação eletrónica NVivo.	www.dre.pt www.gov-madeira.pt/joram/ Armazenamento na cloud (Google Drive)
B. Exploração do material (<i>codage</i>)	Codificação (Strauss & Corbin, 2008)	II. CODIFICAÇÃO - <i>Primeiro ciclo</i> (Saldaña, 2009, p. 45): 1. Secções textuais (corpo de preâmbulo e corpo de regulamento) 2. Codificação <i>in uiuo</i> : a) ficheiro 1: construção de categorias (<i>nodes</i>) através da extração de conceitos nos articulados dos regulamento; b) ficheiro 2: construção de categorias (<i>nodes</i>) a partir de termos no conteúdo dos articulados. - <i>Segundo ciclo</i> (Saldaña, 2009, p. 149): 1. Análise e reajustamento de conteúdo de texto (através de uma lista de frequência de termos); 2. Mineração de texto	NVivo 10 (<i>outputs</i> da aplicação) Mineração de texto (software R, package <i>tm</i>)

FASES	DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	RECURSOS
		3. Agrupamento (<i>clustering</i>) por padrões de similitude: a) Criação de matriz binária por articulados e matriz de distâncias entre as PGD por articulados; b) Análise de padrões a nível do conteúdo dos articulados.	Concordâncias, <i>AntConc</i>
C. Interpretação e validação (<i>catégorisation et inférence</i>)	Condensação e destaque de informações para análise	III. ANÁLISE COMPONENTIAL (Leech & Onwuegbuzie, 2007, pp. 574-575) 1. Análise contrastiva e interpretativa de conteúdo codificado e reconstituído por <i>clusters</i> ; 2. Apresentação de conclusões e justificação de lacunas identificadas.	

QUADRO 4: Modelo de análise de conteúdo. Fonte: elaboração da nossa lavra.

Em suma, o *corpus* textual apresenta as seguintes características:

DESIGNAÇÃO DE CORPORA	TIPOLOGIA DE DATA SETS	FORMATO DE INPUT	NÚMERO DE FICHEIROS	N.º DE UNIDADES LEXICAIS (N-GRAM)		
				ANALISADOS (≥ 5 -GRAM)	STOPWORDS (≤ 4 -GRAM)	TOTAL
PRÉÂMBULO	texto	.txt	28	1938	334	2272
REGULAMENTO	texto	.txt	28	15399	4568	19967
		Total	56	17337	4902	22239

QUADRO 5: Caracterização sumária de *datasets* do *corpus*. Fonte: elaboração da nossa lavra.

O *corpus* foi objeto de pré-processamento a nível da uniformização de unidades lexicais, designadamente:

- (1) Designação da entidade produtora: simplificado por siglas;
- (2) Numeração dos artigos e subdivisões: simplificado pela designação do artigo.

A remoção de N-GRAM com número igual ou inferior a 4 caracteres permitiu a seleção de unidades lexicais eligíveis para análise (cf. QUADRO 5).

Neste caso, fez-se recurso à aplicação *NVivo 10*, desenvolvida pela QSR International Pty Ltd (versão 10, 2012), para processamento automatizado de análise de conteúdo. Deste modo, este processo de análise será realizado em função dos *outputs* da aplicação informática supracitada.

1.2.4.2.2.3. Critérios de mensuração e cálculo de similaridade (*text document clustering*).

Para a definição de critérios de mensuração de similaridade em cada *corpora*, o agrupamento automático de documentos (*clusters*) visa agregar coerentemente documentos através do seu grau de similaridade/distância (Huang, 2008). A unidade básica de cálculo consiste na frequência de unidades lexicais que ocorre num *corpus* de documentos, isto é, as ocorrências das unidades lexicais são convertidas numa

frequência balanceada TF-IDF (*term frequency-inverse document frequency*) (Robertson, 2004; Manning, Raghavan, & Schütze, 2009). A frequência absoluta consiste no número de ocorrências de um termo $tf(t,d)$ num documento e se expressa como

$$(a) \quad tf(t,d) = f(t,d)$$

Este cálculo, porém, não permite identificar unidades lexicais mais relevantes num documento, dado que os termos mais frequentes podem não ser significativos. Para tal, a frequência inversa de documentos (IDF) consiste num fator que permite discriminar a ocorrência de termos que surgem em poucos documentos e diminuir o efeito de sobrelevação dos termos que ocorrem em muitos, que se expressa em

$$(b) \quad IDF_{t,d} = \log \frac{N}{|\{d \in D : t \in d\}|}$$

em que N corresponde número total de documentos num *corpus*;

$|\{d \in D : t \in d\}|$ corresponde número de documentos onde um termo ocorre.

Assim, da relação TF-IDF, temos

$$(c) \quad tf-idf_{t,d} = tf_{t,d} \times idf_t$$

Este método de cálculo decorre do processo de mineração de texto do *corpus* textual em estudo (*vide* APÊNDICE 5), constituindo, por um lado, uma *bag of words* e gerando automaticamente, por outro, um modelo vetorial para a recuperação da informação de dados não estruturados em documentos.

Além disto, a aglomeração entre pares documentos requer uma medida de cálculo de similaridade/distância, que permita a criação de *clusters* de dados não estruturados ou semi-estruturados. Da diversidade de medidas para a constituição de *clusters* (Huang, 2008), optou-se pelo coeficiente de correlação de Pearson (ρ de *Pearson*), por o *software NVivo 10* fornecer o seu cálculo automaticamente. Esta medida avalia a intensidade da associação linear entre duas variáveis (x e y), a qual assume valores entre -1 e 1, sendo que:

$\rho = 1$: significa uma correlação perfeita positiva entre as duas variáveis;

$\rho = -1$: significa uma correlação negativa perfeita entre as duas variáveis, ou seja se uma das variáveis aumenta a outra diminui;

$\rho = 0$: quer dizer que não existe correlação entre as duas variáveis.

O cálculo de ρ de Pearson formaliza-se na seguinte equação:

$$(d) \quad \rho = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{\sqrt{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2} \cdot \sqrt{\sum_{i=1}^n (y_i - \bar{y})^2}} = \frac{cov(X, Y)}{\sqrt{var(X) \cdot var(Y)}}$$

De acordo, com os dados extraídos do *NVivo 10*, a análise de tipo de correlação segue conforme quadro abaixo:

ESCALA DE ρ DE PEARSON	TIPO DE CORRELAÇÃO
$0,8 \leq \rho < 1$	Forte positiva
$0,5 \leq \rho < 0,8$	Moderada positiva
$0,1 \leq \rho < 0,5$	Fraca positiva
$0 \leq \rho < 0,1$	Ínfima positiva
0	Nula
$-0,1 < \rho < 0$	Ínfima negativa
$-0,5 < \rho \leq -0,1$	Fraca negativa
$-0,8 < \rho > -0,8$	Moderada negativa

QUADRO 6: Escala coeficiente de correlação de Pearson para aferição de similaridade. Fonte: Cramer & Howitt (2004, pp. 38-40).

1.3. Súmula da estrutura da dissertação

O presente documento organiza-se em seis partes. A primeira parte intitula-se *Introdução*, onde se efetua uma contextualização do tema em estudo, uma incursão genérica sobre as origens das políticas de avaliação de informação arquivística na administração regional da Região Autónoma da Madeira (1.1) e identificam-se problemas, definem-se objetivos e estabelecem-se métodos de investigação (1.2) sobre o tema.

A segunda parte, *Avaliação de informação arquivística: conceitos, modelos e métodos*, efetua uma revisão de literatura em torno de três eixos de análise: (1) análise da terminologia arquivística associada à avaliação de informação (2.2); reflexão sobre a evolução das suas principais linhas teórico-metodológicas (2.3) e uma incursão em torno das teorias sobre a avaliação da informação arquivística de arquivo em Portugal (2.4). Este capítulo corresponde à revisão de literatura.

A terceira parte é dedicada ao tema *A avaliação de informação arquivística na administração pública regional* da RAM, onde se efetua uma incursão sobre a evolução do sistema regional de arquivos (3.1) e se discorrem sobre procedimentos administrativos de

avaliação informação e análise de conteúdo às PGD, mais precisamente aos preâmbulos e aos regulamentos de gestão de documentos (3.2).

A quarta parte, *Conclusões*, onde são discutidos os resultados da investigação e as conclusões finais, refletindo sobre as limitações e oportunidades deste estudo.

A quinta parte identifica as referências bibliográficas que sustentaram este estudo sob o formato APA (6.^a ed.) e a última parte (6) é reservada a apêndices e anexos onde constam elementos que serviram de estudo para esta dissertação de mestrado, incluso um CD-R contendo ficheiros eletrónicos.

2. Avaliação de informação arquivística: conceitos, modelos e métodos

2.1. Enquadramento teórico

Nos últimos vinte e cinco anos, a arquivística tem vindo a assumir uma progressiva ascensão não só a nível da ciência da informação e dos sistemas de informação, como também na qualidade de metacampo transversal às diversas áreas de conhecimento (McKemmish & Gilliland, 2013; Bonal-Zazo, 2012; Silva & Ribeiro, 2000).

As diversas linhas teórico-metodológicas em torno da avaliação de informação conduzem-nos não a uma teoria mas a teorias de avaliação de informação arquivística de forma que, de acordo com Couture (2005), *methods, processes, and approaches (...) are sometimes contradictory, sometimes divergent, and once in a while, complementary* (p. 84). Mesmo assim, citando o mesmo autor, *the subject of appraisal is rich in content and full of promise* (p. 85). No entanto, Cox (2004) assume uma posição crítica face às diversas abordagens que, segundo o autor, apenas contribuiu para uma cacofonia de posições.

Para compreender os pressupostos teóricos centrados na avaliação de informação arquivística, este capítulo efetua, numa primeira fase, uma análise comparativa da terminologia arquivística e, numa segunda fase, contextualiza a evolução da avaliação arquivística a nível internacional e a nível nacional.

2.2. Conceitos fundamentais

A terminologia arquivística aplicada à avaliação da informação tem sido na última década objeto de constante revisão, de atualização e de harmonização por parte de diversas instituições internacionais e associações nacionais de profissionais de arquivo (Bonal-Zazo, 2012).

A terminologia arquivística constitui base fundamental para a análise da congruência de conteúdo em instrumentos normativos, designadamente tal como são utilizados em diplomas oficiais.

Não se encontra aqui incluída a definição de *arquivo*¹⁵, quer como sistema de informação, unidade informacional ou entidade responsável pela sua gestão, uma vez que não é propósito desta

¹⁵ A NP 4041:2004 define como “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística” (p. 4).

dissertação analisar as técnicas de avaliação arquivística em torno de fundos, mas perspetivar a avaliação da informação arquivística como procedimento administrativo ou processo de negócio através do qual se aplicam políticas de construção de património arquivístico. De igual forma, as definições em torno de classificação arquivística não entram neste estudo, dado que só faria sentido se o objeto de análise se centrasse a nível do estudo das séries documentais constantes da tabela de seleção ou de determinados fundos ou arquivos. Não introduzimos, por último, outras terminologias de expressão francófona, germânica e do português do Brasil, dada a dimensão desta dissertação.

2.2.1. Avaliação de informação arquivística

2.2.1.1. Informação arquivística/Documento de arquivo

O conceito de **informação arquivística** encontra-se ausente na NP 4041:2004. Em vez disso, a norma portuguesa apresenta a entrada **documento de arquivo**, que significa *documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial e a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional* (p. 5). Além disto, o *Dicionário de terminologia arquivística* (1993) não oferece qualquer definição satisfatória para além *informação* (p. 57). Pearce-Moses (2005) apresenta *information* como 1. *A collection of data, ideas, thoughts, or memories*, 2. *The meaningful portion of a signal, as distinguished from noise*, acrescentando que *information* e *data* são tidos como sinónimos, porém *data* connotes *facts or ideas in their most atomized form*, *information* refers to more complex concepts made up of multiple data elements e *Information, like data, is independent of any medium in which it is captured as content. Information is intangible until it has been recorded in some medium*. O *InterPARES 3 Terminology Database* define como *conjunto de dados organizados para transmitir uma unidade complexa dotada de significado* (apud ICA/CIA, 2013). No entanto, Silva (2000) considera que o *empirismo dominante e o excesso de senso comum têm tornado inextricável documentação e informação, não permitindo a necessária e conveniente distinção dos conceitos* (p. 3). O conceito de **documento de arquivo** surge, na ótica deste autor, substituído pelo conceito de **informação arquivística** como novo construto epistemológico derivado do discurso da arquivística pós-moderna e pós-custodial (Silva A. M., Ribeiro, Ramos, & Real, 1998; Silva A. M., 2006), transferindo o escopo em torno das formas de materialização da informação para o contexto da sua criação e organicidade (Cook, 1992; 2011).

2.2.1.2. Avaliação

A NP 4041:2004 define *avaliação* como *determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação* (p. 10). Esta definição está em concordância com o IAN/TT (1998). A norma integra a avaliação como uma das *funções de serviço de arquivo* além da *conservação, custódia e pré-arquivagem* (4.2.) e da *aquisição e alienação* (4.3.), apesar de interrelacionadas entre si. Refira-se que a NP 4438-1:2005 não apresenta qualquer capítulo específico sobre avaliação de informação arquivística, dispondo apenas de orientações em matéria de *eliminação* (ponto 3.10 e 9.9), de *retenção e destino* (8.3.7, 9.2, 9.9) e de *transferências* (3.20, 3.21, 9.9). Da mesma forma, a NP 4438-2:2005 explicita apenas o *regulamento de conservação arquivística* (ponto 4.2.4) e *implementação das decisões de destino* (4.3.9). A NP 4438-1:2005 dá especial importância ao papel da avaliação, designadamente na necessidade (1) *de facilitar e de implementar decisões sobre os prazos de retenção ou o destino dos documentos*; (2) *de ser possível que essas decisões sejam tomadas em qualquer momento do ciclo de vida dos documentos*; (3) *de activar automaticamente processos que dêem cumprimento às decisões de destino*; (4) *de prever rotinas de auditoria ou outros métodos de controlo e registo completo das acções de destino*. Além disso, as ODA (versão 2, 2007) definem *avaliação* como “determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semiativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação). A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e /ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada” (p. 353).

Na terminologia arquivística anglo-saxónica, *appraisal* distingue-se de *evaluation*, pois que, enquanto a primeira é entendida como (a1) *the process of determining whether records and other materials have permanent (archival) value* e (a2) *the process of determining the length of time records should be retained, based on legal requirements and on their current and potential usefulness*, a segunda é entendida como (b) *the process of assessing the value of records, especially as regards their destruction* (Pearce-Moses, 2005; ICA/CIA, 2013). Enquanto (a1) e (a2) é empregue em contexto de arquivo definitivo (*archives*), a definição (b) é utilizada em contexto de *records center*. É indispensável recordar que, no universo anglossaxónico, há distinções funcionais entre os *records management* e *archives*, pelo que as abordagens teórico-conceituais e metodológicas em torno da avaliação da informação arquivística muda de registo nestas duas categorias (ver 2.3.4.) (Cook, 2005, p. 112).

Posto que a terminologia arquivística norte-americana disponha de um conjunto de termos como *monetary appraisal* e *deaccessioning* ou *permanent withdrawal*, não serão analisados nesta dissertação.

O processo de avaliação contém um conjunto de modelos de análise, que consiste na (1) *análise funcional*, baseada na identificação das funções e atividades do organismo produtor e dos produtos documentais supervenientes, não esquecendo os utilizadores que intervieram na condução do processo de negócio; e na (2) *análise de conteúdo*, que parte da análise criteriosa da documentação em termos de qualidade informativa. Independentemente destes modelos, existem dois momentos no processo de avaliação: (1) conceção de políticas de avaliação de informação arquivística e (2) execução dessas políticas (Cermenon Martorell & Rivas Palá, 2010; 2011).

Outra variante do processo é a reavaliação de informação arquivística (*reappraisal*). A NP 4041:2004 não inclui qualquer definição sobre reavaliação. De acordo com Pearce-Moses (2005), a reavaliação (*reappraisal*) significa:

- (1) *The process of identifying materials that no longer merit preservation and that are candidates for deaccessioning (archives).*
- (2) *The process of reviewing materials to reassess their retention value (records management).*

O CIA (2013) apresenta uma definição alternativa:

- (1) *The process of reevaluating the holdings of an archives to determine which holdings should be retained and which should be deaccessioned. Reappraisal is also known as retention review.*

A reavaliação de documentos de arquivo ocorre em procedimentos de avaliação *post facto* (em contexto de arquivo definitivo), de carácter contingencial e recursivo, designadamente para remoção de documentação (*deaccessioning*) que, após análise global do fundo arquivístico, constitui informação redundante na estrutura global do fundo ou arquivo e passível de eliminação ou de alienação. Barbara Craig (2004) distingue o termo *retro-appraisal* ou *retro-evaluation* com significado distinto de reavaliação, que citamos:

The process of re-evaluating the accessioned holdings of an archives to determine which should be retained and which should be deaccessioned and removed, based on challenging the ideas, aims, and goals of the original appraiser(s) or as a result of changes, either in the capabilities of the institution or the situation in which the original appraisal was undertaken (p. 164).

Este procedimento ocorre com frequência em sede de avaliação de documentação acumulada, aplicável a um fundo que se encontra disperso por várias entidades de custódia.

Nesta dissertação, entendemos reavaliação arquivística como procedimento de revisão a processos de avaliação de documentos incompletos ou parcelares.

Para efeitos operativos, entendemos *avaliação da informação arquivística* (em vez de “avaliação de documentos” como é ainda é correntemente usado de forma adstrita ao suporte analógico) como função da gestão de informação arquivística que agrega um *corpus* teórico e jurídico-normativo onde se definem políticas e procedimentos metodológicos orientados para a economia e ecologia dos sistemas de informação arquivística.

2.2.1.3. Valor

A noção de valor em arquivística é central no processo de avaliação, uma vez que implica estabelecer um conjunto de critérios que determinarão os traços distintivos entre informação passível de eliminação ou de conservação permanente (Couture, 1998, pp. 170-171). A construção da noção de valor na teoria da informação arquivística não se constituiu em torno da teoria de valor ou axiologia no âmbito filosófico da ética e deontologia (McCrank, 2002, p. 291), apesar dos paralelismos terminológicos entre estas duas áreas de conhecimento (Schroeder, 2014). De acordo com Burell, *the value of information can be determined ‘post facto’ – but not before its use* (2004, p. 57). Os critérios de valoração de documentos ou de informação levaram ao desenvolvimento de uma taxonomia arquivística que radica na axiologia de Schellenberg (*primary* e *secondary values*). Os diversos critérios de determinação de valor dos documentos consistem nos seguintes elementos:

- (1) **VALOR ARQUIVÍSTICO.** A NP 4041:2004 define como *valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo* e acrescenta: *resulta do seu valor probatório e/ou relevância do seu valor informativo* (p. 8). Também designado como *valor permanente* ou *histórico* (ICA/CIA, 2013).
- (2) **VALOR PROBATÓRIO.** A NP 4041:2004 (p. 8) define como *valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos*. Este conceito é também chamado como administrativo ou primário. A definição dada em português do Brasil consiste no *valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal* (ICA/CIA, 2013). Porém as definições dadas são vagas, pois que na terminologia anglo-saxónica a definição de *evidential value* possui sentido distinto em Pearce-Moses (2005), que o define como *The quality of records that provides information about the origins, functions, and activities of their creator* (p. 152).
- (3) **VALOR INFORMATIVO.** A NP 4041:2004 define como *valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística (...), testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora* (p. 8), também conhecido

como valor secundário . Pearce-Moses (2005) define *informational value* como *The usefulness or significance of materials based on their content, independent of any intrinsic or evidential value* (p. 206).

- (4) **VALOR LEGAL.** A NP 4041:2004 define como *valor decorrente da relevância de um documento de arquivo, para comprovar, perante a lei, um facto ou constituir um direito* (p. 8). Pearce-Moses (2005) define *legal value* como *The usefulness or significance of records to document and protect the rights and interests of an individual or organization, to provide for defense in litigation, to demonstrate compliance with laws and regulations, or to meet other legal needs* (p. 229).

De acordo com Doom (2005), este sistema de valoração tem sido adotado e explorado através da combinação de um conjunto de parâmetros para a construção de instrumentos de avaliação, a saber:

- (1) Para atribuição de valor primário, os parâmetros baseados em Rousseau & Couture (1998);
- (2) Para atribuição de valor secundário, baseados no método de Boles & Young (1991).

Este modelo taxonómico schellenberguiano encontra-se refletido no *Manual para a Gestão de Documentos* do IAN/TT, conforme quadro abaixo:

VALOR	CRITÉRIO DE PROVA	PARÂMETRO	EXCEÇÕES
Primário, administrativo	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natureza da utilização; ▪ Frequência da utilização; ▪ Prazo de prescrição; ▪ Fundamento legal ou normativo. 	
	Legal		
	Financeira e fiscal		
Secundário, informativo	Informativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memória da entidade produtora (constituição, regulamentação, contencioso e jurisprudência, controlo arquivístico, direitos e deveres, principais atividades, organização e funcionamento, planeamento e controlo, outra função); ▪ Memória coletiva (acontecimentos, indivíduos, assuntos, locais, grupos minoritários, proteção de direitos, movimentos ou tendências políticas económicas, sociais, culturais, religiosas, científicas ou outras); ▪ Função testemunhal; ▪ Fins de investigação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duplicação de conteúdo informativo (exemplares principais, órgãos e serviços de nível hierárquico superior, documentos síntese); ▪ Importância em função do contexto e conteúdo.

QUADRO 7: Sistema de valoração segundo. Fonte: IAN/TT (1998, p. 26-27).

Porém, as críticas em relação aos problemas de relativismo que os conceitos de valor evidenciam, designadamente a nível dos critérios de atribuição de conservação permanente, incidem no facto de a taxonomia adotada para a valoração de documentos por arquivistas é incompatível com os princípios arquivísticos que defendem (Klumpenhower, 1988). Para McRanor (1996), os arquivos são *impartial as to creation, authentic as to procedure, and interrelated as to meaning* (p. 405).

Por outro lado, a secção 9.2. da NP 4438-1:2005 (harmonizada a partir da ISO 15489-1:2001) dedica especial atenção para os critérios de atribuição de prazos de retenção, considerando que os critérios de atribuição de conservação permanente consistem em dados informativos que:

- *fornece elementos de prova ou de informação sobre políticas e acções da organização;*
- *constitui prova ou informação da interacção entre a organização e os seus clientes;*
- *documenta direitos e obrigações de pessoas singulares ou colectivas;*
- *contribuem para construir a memória da organização para fins científicos, culturais ou históricos; e*
- *contêm prova e informação sobre actividades de interesse interno e externo (NP 4438-1:2005).*

Em matéria de atribuição de valor para efeitos de conservação permanente, o artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, estabelece como critérios:

- a) Contendam documentos relativos à criação e constituição, organização e regulamentação do organismo produtor, bem como à sua extinção;*
- b) Reflectam o funcionamento do organismo, bem como a evolução das suas políticas e estratégias;*
- c) Retractem [sic] as funções específicas do organismo;*
- d) Retractem [sic] sumariamente os meios de que o organismo dispõe no cumprimento das suas funções;*
- e) Permitam medir o impacto e eficácia das actividades desenvolvidas;*
- f) Integrem documentos que garantam a protecção de direitos do organismo produtor, de outras entidades ou indivíduos;*
- g) Incluam documentação relativa a casos de contencioso ou firmem jurisprudência;*
- h) Sirvam ao controlo arquivístico;*
- i) Contendam documentos referentes a factos particularmente relevantes da vida do organismo produtor;*
- j) Contendam documentos de divulgação ou promoção do organismo;*
- l) Veiculem informações relevantes sobre acontecimentos, movimentos ou tendências em história política, económica, social, cultural, religiosa ou científica.*

Independentemente dos critérios adotados para a valoração de informação arquivística, as diversas abordagens teórico-metodológicas centram o conceito de valor com os princípios arquivísticos (designadamente, proveniência e ordem original), pois que tais parâmetros visam a constituição do património arquivístico, aspeto sobre o qual assenta a maioria dos regimes jurídicos nacionais em matéria de arquivos (Hernández Olivera, 2013; Couture, 2005). Outros autores evidenciam que os critérios de valoração devem adaptar-se às mudanças constantes nos sistemas arquivísticos em função das tendências culturais, tecnológicas, sociopolíticas, jurídico-normativas e filosóficas da sociedade (Cermeno Martorell & Rivas Palá, 2010; 2011).

Para todos os efeitos, a valoração de documentos é um processo não isento de subjetividade, de forma que devem ser documentados todos os procedimentos subjacentes à avaliação arquivística na perspectiva da *accountability*.

Refira-se que a noção de valor baseada na taxonomia axiológica schellenberguiana é substituída tendencialmente pela noção de propriedades da unidade informacional/arquivística no processo de avaliação de informação arquivística (Silva & Ribeiro, 1998; 2000; 2004; 2009; 2012).

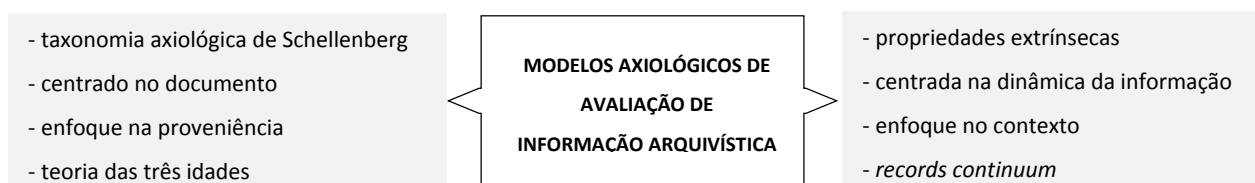


ILUSTRAÇÃO 4: Modelos axiológicos de avaliação de informação arquivística.

Fonte: elaboração da nossa lavra.

2.2.1.4. Seleção e destino

A NP 4041:2004 define *seleção* como *operação decorrente da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação* (p. 21). A seleção, como processo operatório, encontra-se vinculado aos critérios de valoração, ao ciclo vital na Teoria das Três Idades e ao destino dos documentos. Este processo de seleção materializa-se nas tabelas de seleção (na terminologia brasileira “tabelas de temporalidade”). Pearce-Moses (2005) distingue *selection*, como processo através do qual se identificam materiais *to be preserved because of their enduring value* (p. 356), enquanto que *disposition* é definido como *materials' final destruction or transfer to an archives as determined by their appraisal* (p. 124). De acordo com o *Manual para a Gestão de Documentos* (1998), o processo de seleção baseia-se, também, em métodos de amostragem (*sampling*), devido a uma *imposição colocada pelo volume de documentação produzida e pelos custos da sua conservação* (p. (3)10). Enquanto o destino dos documentos pode ser de conservação permanente total ou parcial ou de eliminação total, a seleção de documentos destinados à eliminação total (formalmente determinados para abate nas tabelas de seleção) visa a sua não reconstituição, independentemente do suporte (NP 4041:2004, p. 21). No entanto, o processo de seleção de séries documentais para conservação parcial obedece a métodos de amostragem. O *Manual para a Gestão de Documentos* do IAN/TT identifica um conjunto de métodos de amostragem (exemplar, seletiva, sistemática, aleatória).

TIPO DE AMOSTRAGEM	MÉTODO	OBJETIVOS	VANTAGENS/DESVANTAGENS
Amostragem exemplar	Seleção quantitativa	Ilustrar determinada prática administrativa pela conservação de um ou mais exemplares da série.	Interesse arquivístico reduzido dada a sua utilidade histórica limitada.
Amostragem seletiva	Seleção qualitativa	Conservar alguns exemplares aos quais se lhes reconheceu valor excepcional para fins de investigação.	Elevado grau de subjectividade, pois exige de quem o aplica uma elevada cultura geral.
Amostragem sistemática		Identificar características materiais dos documentos.	Fácil aplicação e pouco dispendiosa.
	Amostragem topográfica	Conservar fundos segundo a proveniência.	Processo dependente do grau de organização do fundo arquivístico.

TIPO DE AMOSTRAGEM	MÉTODO	OBJETIVOS	VANTAGENS/DESVANTAGENS
	Amostragem alfabética	Eleger com base no alfabeto a série que melhor representar o todo.	
	Amostragem numérica	Conservar um elemento por intervalos numéricos em sequência, semelhante à amostragem aleatória.	
	Amostragem cronológica	Conservar fundos por períodos de referência.	
Amostragem aleatória		Selecionar séries (normalmente uniformes) segundo métodos probabilísticos, matemáticos e estatísticos, para determinar o número adequado de casos em relação à amostra.	Método aplicado a grandes volumes de documentação caracterizados pela homogeneidade. Processo só válido para séries fechadas.
Amostragem combinada		Garantir objetividade do processo de seleção.	Aplicação casuística e flexível em função da natureza informacional dos núcleos informacionais.

QUADRO 8: Critérios de amostragem segundo IAN/TT. Fonte: IAN/TT (1998).

Refira-se que os critérios de amostragem atrás mencionados dizem respeito ao universo analógico, enquanto que a prospeção em megadados digitais (*digital big data*) deve ser efetuada com ferramentas informáticas com recurso ao KDD ou *data mining* (Esteva, Xu, Tang, & Padmanabhan, 2013).

Além disto, o processo de determinação do destino não se esgota neste processo de seleção. Associam-se a este processo as transferências no curso do seu ciclo vital. De acordo, com NP 4041:2004 define *transferência* como *mudança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia* (p. 21). Inclui neste processo, o conceito *incorporação*, definido como *aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um serviço de arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena* (p. 10). Embora a perspectiva subjacente à definição diga respeito ao universo analógico, esta noção não é clara a nível do universo *big data* digital.

2.2.2. Sistema arquivístico e ciclo de gestão

2.2.2.1. Sistema de arquivo

As definições respeitantes ao *sistema arquivístico* ou *sistema de arquivo* não são consensuais e confundem-se por vezes com *rede de arquivos* (Jaén García, 2003). A NP 4438-1:2005, no seu ponto 3.18, define como “sistema de informação que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo”. No entanto, a definição mais próxima dada pelo CIA (2013) encontra-se em *records system*, que define como *a set of rules governing record-making and recordkeeping, as controlled by the creator’s records management function, and the tools and mechanisms used to*

implement these rules. Da mesma forma, esta definição aproxima-se do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que define “sistema de gestão de documentos” como o conjunto de “instrumentos, recursos e infra-estruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas [arquivísticos]”. Bello Jiménez (2014) define-o como *conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la gestión eficaz de los documentos y archivos* (p. 82).

Para Jaén García, a noção de sistema de arquivo difere de sistema nacional de arquivos, por este agregar estruturas como *sistema arquivístico institucional, rede de arquivos e sistema de arquivo* (2003, p. 130-131). Apesar de Jaén García (2003) adstringir a avaliação de informação arquivística como parte integrante do sistema de arquivos institucional, Núñez Fernández (1999) associa o *principio de sistema archivístico* como parte integrante do ciclo vital dos documentos (p. 63).

Para efeitos operativos, utiliza-se a noção de sistema de arquivo para evidenciar que a avaliação de informação arquivística se sujeita a princípios concernentes com:

- (1) **a territorialidade**, que se prende com o âmbito territorial, *i. e.*, com a organização político-administrativa do território sobre o qual o órgão de gestão de arquivos exerce a sua jurisdição;
- (2) **o conjunto de arquivos (públicos ou privados)**, onde se prestam serviços de informação sobre fundos documentais de que são detentores;
- (3) **o sistema jurídico e normativo**, onde se codificam as políticas arquivísticas.

2.2.2.2. *Ciclo vital dos documentos/da informação arquivística*

Nos termos da NP 4041:2004, o *ciclo vital dos documentos* é definido como “sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem”, também conhecido como *teoria das três idades*. Esta definição é concordante com com Pearce-Moses (2005), com a terminologia do CIA (2013) e o glossário com IRMT¹⁶. As fases vitais – ativa, semiativa e inativa – correspondem aos estádios de unidades informacionais de arquivo que, de acordo com a DGARQ (2012, p. 16), se baseiam na duração em função da “necessidade e frequência da sua utilização” dos documentos de arquivo. Além disso, este modelo incorpora uma ideia de globalidade ao método arquivístico, dado que, segundo Núñez Fernández (1999), se concebe “el fondo documental de una institución – el fondo institucional – como un todo indivisible que fluye permanentemente desde las oficinas

¹⁶ Este glossário apresenta uma definição em que o ciclo vital é comparado como um organismo vivo, nestes termos: “In a records and archives environment, a concept or record keeping that draws an analogy between the life of a biological organism, which is born, lives and dies, and that of a record, which is created, is used for so long as it has continuing value and is then disposed of by destruction or by transfer to an archival institution” (IRMT, 2009, p. 26).

productoras hasta el archivo histórico (...) es decir, fluye a través del sistema archivístico institucional” (p. 284), sem interrupção na cadeia custodial. Porém, esta estrutura tem sido colocado em causa devido à postura institucionalizada da função dos arquivos definitivos, como Herédia Herrera (2013) menciona: *Los denominados Archivos históricos no son sino la culminación de los administrativos y no habrá buenos Archivos históricos sin atender y ocuparnos debidamente de los Archivos administrativos* (p. 96). O ciclo vital reparte-se em:

- (1) **Fase ativa – arquivo corrente**, que corresponde ao “arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos” (NP 4041, 2004, p. 7). O glossário do IRMT (2009) define *current records* como *Records regularly used for the conduct of the current business of an organisation or individual* (p. 12), concordante com a definição dada por Pearce-Moses (2005, p. 100). Qualquer uma destas definições tem subjacente o valor primário estipulado por Theodore Schellenberg.
- (2) **Fase semiativa – arquivo intermédio**, que corresponde ao *arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura* (NP 4041:2004, p. 7). Pearce-Moses (2005) define *semicurrent records* como *Records that are seldom used in day-to-day operations and that are appropriate for off-site storage*, concordante com a terminologia em linha do CIA (2013).
- (3) **Fase inativa – arquivo definitivo**, que se refere ao *arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura* (NP 4041:2004, p. 7). Apesar da ambiguidade dada por esta definição, Pearce-Moses (2005) define *inactive records* ou *non-current records* como *Records that are no longer used in the day-to-day course of business, but which may be preserved and occasionally used for legal, historical, or operational purposes*, definição concordante com a entrada no glossário do IRMT (2009, p. 28).

2.2.2.3. *Records continuum*

A noção de *records continuum* ou “gestão continuada de documentos” foi introduzida por Ian Maclean por volta de 1950 e posteriormente desenvolvida por Atherton (1985) e Upward (1996-1998), demarcando-se como um conceito arquivístico característico do paradigma pós-custodial (Cruz Mundet, 2011). De acordo com Pearce-Moses (2005), *records continuum* significa *A model of archival science that emphasizes overlapping characteristics of recordkeeping, evidence, transaction, and the identity of the creator* (p. 333). O modelo de *records continuum* dá enfoque ao papel central da

gestão de documentos no sistema de gestão da informação institucional numa perspetiva integrada (António, 2009; Atherton, 1985; Upward, 1996-1998; An, 2003). Este modelo não significa uma formulação alternativa à gestão do ciclo de vida dos documentos nem muito menos estabelece uma rutura (Atherton, 1985), mas cria enfoque sobre a materialidade/imaterialidade da informação arquivística (Iacovino, 2006). Sobre isto, Bantin (2002) esclarece:

The life cycle relates to records and information... records have a life cycle... The continuum is not about records. It is about a regime for recordkeeping. The continuum is a model of management that relates to the recordkeeping regime. (p. 70)

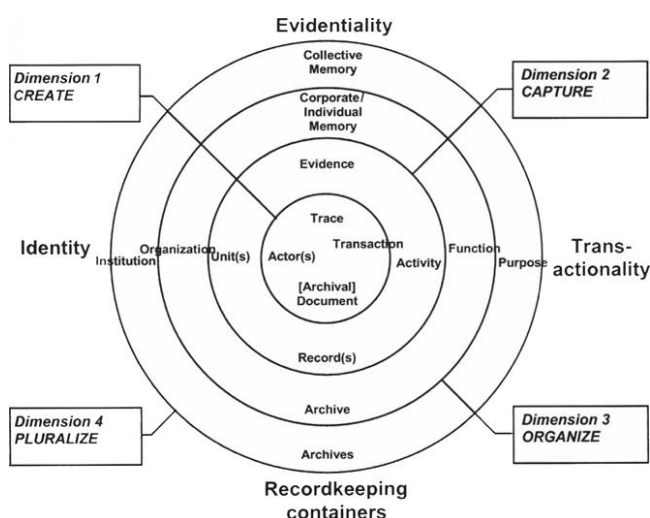
O quadro seguinte sintetiza as principais diferenças entre os conceitos de *ciclo vital* e *records continuum*, a saber:

ASPETOS	CICLO VITAL	RECORDS CONTINUUM
Origens	<ul style="list-style-type: none"> necessidade de controlar de forma eficaz o incremento de documentos físicos (desde a II Guerra Mundial); 	<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de controlo exigente da produção de documentos de arquivo em ambiente eletrónico (hoje).
Requisitos definidores dos documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Entidade física. 	<ul style="list-style-type: none"> Conteúdo; Contexto; Estrutura.
Principais preocupações no âmbito da gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Gestão centrada nos documentos físicos; Enfoque nos documentos enquanto entidades tangíveis; Suporte papel. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestão centrada nos processos e orientada ao cliente; Enfoque na natureza dos documentos, no processo de gestão de documentos e relações entre documentos em determinados ambientes; Universo digital.
Padrões de circuito documental	<ul style="list-style-type: none"> Gestão baseada no tempo: os documentos passam por etapas em que uns se destinam a eliminar permanentemente enquanto outros são conservados permanentemente; Sequência temporal: os processos de negócio formam-se numa determinada sequência. 	<ul style="list-style-type: none"> Multi-dimensional: a noção de tempo e espaço coexistem em simultâneo; Simultaneidade: os documentos de arquivo podem ocorrer em qualquer momento do processo de gestão.
Perspetivas de gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> Exclusiva; Propósito único; Memória organizacional ou coletiva; Valor corrente ou histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Inclusiva; Múltiplos propósitos; Memória organizacional e coletiva; Pode conter valor corrente, jurídico ou histórico desde a sua criação, de forma simultânea e não sequencialmente.
Processo de gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> Existem etapas definidas na gestão de documentos, que estabelecem distinções nítidas entre documentos em fase ativa e inativa. 	<ul style="list-style-type: none"> A gestão de documentos em fase corrente e em fase definitiva é realizada de forma integrada;
Crítérios de seleção de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Valor corrente ou histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Valor contínuo, incluindo valor corrente e histórico;
Período de avaliação arquivística	<ul style="list-style-type: none"> No fim da gestão do processo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestão realizada do princípio até ao fim.
Papel dos profissionais de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Passiva e reativa Papel direcionado para a custódia e estratégia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel proativo na gestão pós custodial: <ul style="list-style-type: none"> - criadores de políticas de gestão de documentos; - criadores de normas técnicas;

ASPETOS	CICLO VITAL	RECORDS CONTINUUM
		<ul style="list-style-type: none"> - desenhadores de sistemas de gestão de informação e reengenharia de processos de negócio; - consultores; - formadores/educadores; - analistas de informação; - auditores.
Tarefas na gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gestão de documentos é gerida por determinados estádios, numa determinada sequência, por um grupo profissional (<i>records managers/archivists</i>); ▪ Os profissionais de arquivos são direcionados para gerir documentos a jusante de todo o processo; ▪ Funções fragmentadas e responsabilidades díspares entre criadores, utilizadores, dirigentes e arquivistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integração dos processos de negócio nos sistemas de gestão de documentos: as tarefas podem ocorrer em qualquer sequência e realizadas por qualquer grupo profissional; ▪ Os arquivistas são responsáveis pela manutenção e pela criação de elementos de prova em função dos objetivos e funções da organização; ▪ Quadro integrado para a prestação de contas entre responsáveis e parceiros para com outras partes interessadas.

QUADRO 9: Comparação entre ciclo de vida e continuidade documental.

Fonte: adaptado a partir de An (2003, p. 27).

ILUSTRAÇÃO 5: Modelo de continuidade documental (*records continuum*), segundo Upward (1997-1998).

2.2.2.4. Política arquivística

Apesar de a NP 4041:2004 não fornecer qualquer entrada, a noção de política (*policy*), de acordo com Pearce-Moses (2005), consiste em *an official expression of principles that direct an organization's operations* (p. 300). Para IRMT (2007), esta organização define como *a high-level overall plan, containing a set of principles, embracing the general goals of the organization, and used to base decisions*. No entanto, para *política arquivística*, a definição dada continua a ser esparsa e imprecisa na literatura jurídico-normativa respeitante a arquivos. Herédia Herrera (1983) define “política archivística” como *la determinación sistemática de los recursos administrativos*,

institucionales y económicos que permitan la satisfacción de los fines y objetivos de los archivos como respuesta a la demanda de la sociedad. Su traducción: funcionamiento y servicios generalizados (p. 200). Por seu turno, Cruz Mundet (2011) dá uma definição mais ampla, entendendo como:

(...) el conjunto de orientaciones o directrices para producir o gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para su desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de la organización” (apud Bello Jiménez, 2014, p. 113-114).

Bello Jiménez (2014) define política arquivística como:

(...) las acciones y decisiones adoptadas por los gobernantes para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos, la adecuada organización de los documentos, prestar un buen servicio a todos los agentes relacionados con ellos y, en consecuencia, fomentar la eficacia administrativa de un organismo o un con ellos y, en consecuencia, fomentar la eficacia administrativa de un organismo o un parencia de la administración, favorecer la investigación y garantizar la pervivencia de la memoria. (p. 79).

Jardim (2011) distingue política arquivística de legislação, ao considerar que esta codifica *elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política* (p. 201).

Jardim (2009) define política pública arquivística como:

(...) o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (p. 47).

A conceção de uma política de gestão da informação deve ter em consideração a elaboração de um sistema com ampla cobertura em todo o património documental de um determinado território (Masachs i Suriol, 1994). A existência de uma política arquivística permite estabelecer um enquadramento jurídico-normativo onde seja possível *definir los programas, estrategias y actividades respecto de lo que se pretende en materia de los archivos* (Mendonza Navarro, 2011, p. 419). Em qualquer época e modelo de governação estatal sempre houve necessidade de regulamentar aspetos atinentes ao exercício de poder por via das formas de materialização da informação, incluso aspetos relativos ao direito de acesso à informação nos diversos contextos político-administrativos (Blouin Jr., 2011). Deste modo, as políticas arquivísticas são concebidas para estabelecer as relações entre entidades prestadoras de serviços de informação e os cidadãos. De

acordo com Bello Jiménez (2014), a política arquivística sustenta-se num (1) *corpus* jurídico-normativo, de cobertura transversal; (2) num sistema arquivístico e (3) num *corpus* teórico (formação e investigação) (pp. 81-87).

POLÍTICA ARQUIVÍSTICA	CARATERIZAÇÃO	ENTIDADES DE REGULAÇÃO / RESPONSABILIZAÇÃO	INSTRUMENTOS JURÍDICOS E/OU NORMATIVOS
INTERNACIONAL	<i>corpus</i> legislativo <i>corpus</i> normativo <i>corpus</i> científico	União Europeia IGO/ONG (u. g., ISO, ICA/CIA, IRMT, InterPARES Trust, DLM Forum)	Diretivas comunitárias Normas ISO Normas CIA/ICA, InterPARES Trust, DLM Forum;
NACIONAL (Portugal)	<i>corpus</i> legislativo <i>corpus</i> normativo	ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS (CULTURA)	<i>Diário da República</i> (Leis, Decretos-leis, portarias, despachos normativos). Normas (Instituto Português da Qualidade)
REGIONAL/LOCAL (Madeira)	<i>corpus</i> legislativo	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA REGIONAL DE ARQUIVOS (CULTURA)	<i>Diário da República/Jornal Oficial da RAM</i>

QUADRO 10: Mecanismos de materialização de políticas arquivísticas.

Fonte: Elaboração nossa, *apud* Bello Jiménez (2014).

2.2.2.5. Património arquivístico

A noção de património arquivístico está inextricavelmente associada às políticas de avaliação de documentos de arquivo, cuja função teleológica é a sua proteção. De acordo com Edmonson (2002), a expressão *património documental* (*documentary heritage*) é definida como *items which are moveable, preservable, and migratable and result from a deliberate documenting process* (p. 8). No espaço ibero-americano, esta noção surge com maior expressão do que na comunidade anglófona. Cruz Mundet (2011) define-o como:

término jurídico empleado para designar el conjunto de documentos de carácter histórico y valor permanente de carácter público, que no excluye la inclusión genérica o explícita de otros privados, referidos a un ámbito territorial y que está regulado por una ley sectorial del patrimonio histórico y cultural. (pp. 277-278)

Porém, esta noção encontra-se ausente na maioria dos dicionários terminológicos, sendo mais frequente o uso do conceito “património documental” (arquivístico, bibliográfico e museológico), enquanto subsistema do “património cultural”. Na legislação portuguesa, a noção de património arquivístico está associado à gestão por ciclos vitais, conforme se pode atestar no número 3, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro. Porém, a conceção e gestão das políticas em matéria de património arquivístico é da responsabilidade de órgãos governamentais a quem está incumbida a gestão do sistema nacional e regional de arquivos. Além disso, o número 1 do artigo 80.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, menciona que *integram o património arquivístico todos os*

arquivos produzidos por entidades de nacionalidade portuguesa que se revistam de interesse cultural relevante¹⁷. Pode caracterizar-se o conceito de património arquivístico conforme quadro abaixo exarado:

NÍVEL	CARATERIZAÇÃO
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Protegido por legislação nacional; Regulamentado e supervisionado por uma entidade governamental responsável pela política arquivística nacional/regional; Gestão e conservação do capital informacional em instituições/serviços arquivísticos, independentemente do seu ciclo vital.
DE COBERTURA ESPÁCIO- TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"> Âmbito territorial (nacional, regional, local); Entidade de custódia: público/privado em função da antiguidade do(s) fundos (50/100 anos);
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> Qualquer suporte duradouro onde a informação se encontra materializada, passível de ser interpretada;
NATUREZA	<ul style="list-style-type: none"> Fundos documentais produzidos/recebidos e/ou colecionados no âmbito das atividades/funções para que foi criado; Valor histórico de carácter excecional (raro, único, insubstituível);
TELEOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> Transmissão da memória por via da preservação/conservação; Testemunho cultural de uma civilização.

QUADRO 11: Caracterização da noção de *património arquivístico*.

Fonte: Elaboração da nossa lavra.

2.2.3. Mecanismos de *accountability*

2.2.3.1. Portaria de gestão de documentos

A portaria de gestão de documentos (PGD) consiste num *instrumento de gestão que contém o regulamento de gestão de documentos e em anexo a tabela de selecção e os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação* (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 11). Este instrumento foi regulado pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, pois define condições para a *publicação das portarias que orientam a avaliação, selecção e eliminação de documentação que deixa de ter interesse administrativo*¹⁸. O número 2, do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, define como *portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do Ministro da Cultura que regulamenta a avaliação, selecção e eliminação de documentos, determina os respectivos prazos de conservação administrativa, o seu destino final e ainda a conservação permanente dos documentos em suportes alternativos ao suporte tradicional de papel*¹⁹. As PGD consistem em instrumentos normativos de âmbito administrativo que interpretam os mandamentos abstratos da lei que as vincula, visando a sua correta aplicação, nomeadamente em torno do universo documental produzido e/ou recebido ou custodiado por um organismo. Constituem elementos integrantes da portaria de gestão de documentos:

¹⁷ Cf. Lei n.º 107/2001. DR 209 SÉRIE I-A de 2001-09-08, p. 5822.

¹⁸ Cf. Decreto-Lei n.º 447/88. DR 284/88 SÉRIE I de 1988-12-10, p. 4885.

¹⁹ Cf. Decreto-Lei n.º 47/2004. DR 53 SÉRIE I-A de 2004-03-03, p. 1162.

- (1) **Preâmbulo** e aprovação pelas entidades da tutela, após o parecer vinculativo do órgão gestor do sistema arquivístico.
- (2) **Regulamento de gestão de documentos** ou **regulamento de conservação arquivístico**, de acordo com o art. 2.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, conforme menciona:

- a) *Avaliação, selecção e eliminação dos documentos;*
- b) *Definição dos prazos de conservação;*
- c) *Elaboração das tabelas de selecção;*
- d) *Tipologia e formalidades da microcópia;*
- e) *Conservação de documentação áudio-visual e legível por máquina;*
- f) *Transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.*

De acordo com DGARQ (2010), o regulamento arquivístico *fixa as responsabilidades, competências e modo de funcionamento do serviço de arquivo no que concerne à classificação, avaliação, selecção, eliminação e transferência de documentos* (p. 11). Para Mendoza Navarro (2011), consiste num *instrumento normativo en el que se consignan las actividades, funciones y acciones a seguir respecto de los archivos durante todo su ciclo vital, incluyendo el archivo histórico si lo hubiere* (p. 415). Embora estas formas de designação – “regulamento de gestão de documentos” ou “regulamento de conservação arquivístico” – que aqui se explanam sejam incorretas, na nossa opinião, para o âmbito da avaliação de informação arquivística (com preferência para, “regulamentos de avaliação de informação arquivística”), utilizamos esta forma terminológica aqui por ser um conceito vigente nos instrumentos normativos emanados pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos. O quadro seguinte lista os principais articulados dos modelos IAN/TT, substituído por DGARQ, a saber:

IAN/TT	DGARQ
1.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO
2.º AVALIAÇÃO	2.º GESTÃO DE DOCUMENTOS
3.º SELECÇÃO	3.º CLASSIFICAÇÃO
4.º TABELA DE SELECÇÃO	4.º AVALIAÇÃO
5.º REMESSAS PARA ARQUIVO INTERMÉDIO	5.º TABELA DE SELECÇÃO
6.º REMESSAS PARA ARQUIVO DEFINITIVO	6.º PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA
7.º FORMALIDADES DAS REMESSAS	7.º SELECÇÃO
8.º ELIMINAÇÃO	8.º REMESSA DE DOCUMENTOS
9.º FORMALIDADES DE ELIMINAÇÃO	9.º FORMALIDADES DAS REMESSAS
10.º SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE	10.º ELIMINAÇÃO
11.º ACESSIBILIDADE E COMUNICABILIDADE	11.º FORMALIDADES DA ELIMINAÇÃO
12.º FISCALIZAÇÃO	12. SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE
13.º ENTRADA EM VIGOR	13.º ACESSIBILIDADE E COMUNICABILIDADE
	14.º GARANTIAS DO SISTEMA DE ARQUIVO
	15.º FISCALIZAÇÃO

QUADRO 12: Lista dos principais articulados do regulamento de gestão de documentos.

Fonte: Elaborado a partir de IAN/TT (1998, 5(5-9)) e DGARQ (2010).

(3) Tabela de seleção, que “integra a estrutura de classificação, identifica os documentos produzidos (série/subsérie), o seu âmbito e conteúdo, define os seus prazos de conservação administrativa e determina o seu destino final” (D GARQ, *op. cit.*). Além disso, a tabela de seleção deve estar “sintonizada com o plano de classificação adotado pelo organismo” (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). A DGLAB (2007) define como “documento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respetivos prazos de conservação em fase ativa, semiativa e destino final. Este pode implicar a eliminação ou a conservação permanente. As decisões que estão na base do resultado da avaliação e dos prazos de conservação devem constar das tabelas de seleção, bem como as respetivas justificações, já que assumem toda a relevância para os serviços de arquivo que incorporam regularmente documentação de diferentes proveniências” (p. 306). De acordo com o número 2, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 121/92, estipula que “tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo” serve para “a) Assegurar a conservação e remessa para arquivo definitivo da documentação considerada de conservação permanente e promover a eliminação da restante, findos os prazos de conservação administrativa; b) Complementar ou orientar a elaboração de tabelas, em conformidade com o que determina o n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro”.

2.2.3.2. Relatório de avaliação de documentação acumulada

O *relatório de avaliação* (doravante, RADA)²⁰ é definido pela D GARQ (2010) como *dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor* [i. e., Decreto-Lei n.º 447/88, 10 de dezembro] (p. 10). Nesse relatório deve constar informação relativa:

- (1) à contextualização histórico-administrativa do organismo produtor/entidade possuidor (enquadramento orgânico, funcional e legal);
- (2) à descrição sucinta do universo documental (estrutura orgânica, estrutura lógica, dimensão, datas extremas);
- (3) à descrição da metodologia adotada no processo de avaliação (diagnóstico preliminar, planeamento estratégico de intervenções, levantamento e descrição de unidades

²⁰ Anteriormente designado por “*avaliação de massas documentais acumuladas*” (IAN/TT, 1998).

documentais, procedimentos de conservação adotados, conceção de *instrumenta* de controlo patrimonial de documentos, constituição e fundamentação crítica de classes documentais, cronograma de trabalhos);

(4) à listagem da documentação tratada; e

(5) aos anexos (auto de eliminação e folhas de recolhas de dados).

Ao contrário das PGD, o RADA aplica-se em contexto específico:

- *Documentação acumulada não contemplada em instrumento de avaliação em vigor* (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 18), isto é, qualquer fundo arquivístico não contemplado pelo Decreto-Lei n.º 447/88, 10 de dezembro.
- *Documentação contemplada em instrumento de avaliação em vigor (PGD) mas produzida em contexto orgânico-funcional distinto do retratado na FRD, com consequentes alterações ao nível da materialização das funções e do relacionamento entre séries documentais* (id., ibid.).

2.2.3.3. Instrumenta de controlo patrimonial

Entende-se por *instrumenta* de controlo patrimonial, no âmbito da avaliação de informação, o conjunto de mecanismos para a documentação e reporte dos procedimentos de avaliação de informação arquivística, servindo também como instrumento de recuperação de informação. São estes *instrumenta* que permitem que todo o processo seja *accountable*, isto é, que a documentação gerada identifique as decisões tomadas pelos responsáveis do processo de avaliação no cumprimento de políticas, procedimentos normativos ou legais (Marshall J. A., 2006; Cermeno Martorell & Rivas Palá, 2010).

A) Instrumentos de descrição documental ou arquivística (IDD). A NP 4041:2004 define como *documento secundário elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas* (p. 13). No entanto, dada a diversidade destes instrumentos, estes servem objetivos distintos de recuperação de informação (Núñez Fernández, 1999; Ribeiro, 2003), que importa discriminar:

A.1) Função de prospeção e de (re)constituição de sistema de informação. Inclui nesta categoria as *Folhas de recolhas de dados* (FRD), que constituem mecanismos de prospeção do universo documental, para fins de (re)constituição de padrões semânticos, técnicos e processuais e para apoio à tomada de decisão com base nos *elementos justificativos das propostas de conservação/eliminação apresentadas (prazos de conservação e destino final)* (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 13). Este mecanismo

decorre num contexto de análise *bottom-up*, uma vez que parte da realidade documental, seja em suporte físico ou eletrónico. O processo de recolha de dados tem dois objetivos: por um lado, para a conceção de planos de classificação e, por outro, para a elaboração de tabelas de seleção (cf. *supra* 2.2.3.1). Além disso, as FRD para a avaliação visam identificar séries documentais, descrever o seu âmbito e conteúdo, discriminar as entidades produtoras e datas extremas, quantificar a dimensão e tipologia de unidades documentais. Este instrumento é requisito obrigatório para documentar processos de elaboração de PGD, os quais são previamente validados pelo órgão gestor do sistema nacional ou regional de arquivos e transpostos de forma resumida em tabelas de seleção. O modelo de formulário disponibilizado pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos (atualmente DGLAB) estrutura-se em:

- (1) folha de recolha de dados de séries;
- (2) folha de recolha de dados de unidades de instalação;
- (3) tabela de seleção.

PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO
Código de classificação	Entidade Produtora
Classe (Função / Subfunção)	Cod. Classif.
Número de Referência	Classe/ Subclasse
Título da Série/Sub-série	N.º de Ref.
Âmbito e conteúdo	Título da Série/Sub-série
Diplomas juridico-administrativos	Âmbito e conteúdo
Data de aplicação	Diplomas juridico-administrativos
Tipo Unidade Arquivística	Série aberta / fechada
Suporte	Datas extremas
Metragem média anual (metros lineares)	Tipo UA
Volume de dados	Suporte
Série relacionada (número referência)	Metragem
Série relacionada (título)	Localização
Série relacionada (tipo de relação)	Série relacionada (n.º referência)
Prazo de conservação administrativa	Série relacionada (título)
Justificação	Série relacionada (tipo de relação)
Forma de contagem dos prazos	Prazo de conservação administrativa
Destino Final	Justificação
Justificação	Destino Final
Notas	Justificação
Menção de responsabilidade	Notas
	Menção de responsabilidade

QUADRO 13: Metainformação administrativa para (re)constituição de séries.

Fonte: Elaborado a partir de DGARQ (2010).

Em sistemas complexos que configurem *big data* ou megadados, o processo de extração de dados apenas é possível com a ativação de métodos de mineração de dados (*data mining* e variantes como *text mining* e *process mining*). Ainda que se trate de uma técnica mais utilizada no âmbito da ciência da computação, esta metodologia ainda é incipiente no âmbito da arquivística (Esteva, 2008, p. 126).

A.2) Função de comunicação e recuperação de informação. Esta categoria de instrumentos descritivos engloba um conjunto de mecanismos que tem por objetivo (1) congrega informação técnica sobre a organização, estrutura, estado e dimensão dos fundos documentais e (2) recuperar informação nos conjuntos documentais descritos. A NP 4041:2004 (p. 12-13) identifica como “IDD”: o *catálogo*, o *guia*, a *guia de remessa*, o *índice*, o *inventário*, o *registo*, o *roteiro* e a *tabela de equivalência*. Qualquer um destes instrumentos incorpora normas internacionais de descrição emanadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (vulgo, ICA/CIA), adotados pela generalidade dos órgãos gestores do sistema nacional de arquivos, designadamente *ISAD(G) – General International Standard Archival Description* (2.ª ed., 2002), *ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families* (2.ª ed., 2011), *ISDF: International Standard for Describing Functions* (2011) e *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (2011).

TIPO DE IDD	CLASSES DOCUMENTAIS						
	ARQUIVO(S)	FUNDO	SECÇÃO / SUBSECÇÃO	SÉRIE / SUBSÉRIE	UNIDADE DE INSTALAÇÃO	DOCUMENTO COMPOSTO / SIMPLES	DADO(S)
ROTEIRO	X	X					
GUIA	X	X	X				
INVENTÁRIO				X	X		
CATÁLOGO					X	X	
REGISTO						X	X
TABELA DE EQUIVALÊNCIAS					X		
SEGA	X	X	X	X	X	X	X
ÍNDICE(S)					X	X	X
GUIA DE REMESSA				X	X	X	

QUADRO 14: Tipologia de IDD segundo a NP 4041:2004.

Fonte: Elaborado a partir de NP 4041:2004.

B) Instrumentos de controlo de transferências e abate de bens patrimoniais. Este tipo de mecanismos resulta do cumprimento legal de formalização de atos decorrentes da avaliação de bens patrimoniais, como prova dos atos de transação e abate de bens. Em contexto de auditoria a sistemas de informação, o cumprimento da tabela de seleção encontra-se documentado nestes instrumentos.

B.1) Função de transferência. Esta categoria integra a *Guia de Remessa de Documentos* e o *Auto de Entrega de Documentos*. A NP 4041: 2004 define *guia de remessa de documentos* como *instrumento de descrição arquivística (...) de controlo e (...) de comunicação* (p. 21), que decorre da prova de transferência de unidades arquivísticas entre organismos, tanto verticalmente (do serviço produtor para o órgão coordenador

do sistema arquivístico com função de arquivo definitivo), como horizontalmente (entre serviços produtores). Na guia de remessa de documentos, identificam-se os organismos remetentes e destinatários da documentação a transferir, as séries documentais, datas extremas e quantidade de unidades de informação. Este instrumento é formalizado findos os prazos de retenção em fase ativa ou semiativa/inativa, com a diferença de, nesta última fase, apenas serem transferidas séries documentais de conservação permanente para arquivo definitivo. Por seu turno, o *Auto de Entrega de Documentos* visa a formalização testimonial do ato de entrega de bens documentais entre os intervenientes do processo, em contexto jurídico de depósito, doação, legado, ingresso ou incorporação (NP 4041: 2004, p. 21-22). Além disso, este instrumento identifica o local onde decorreu a transferência, os responsáveis e a quantificação do volume dos bens documentais transferidos.

B.2) Função de abate. A NP 4041: 2004 define *Auto de Eliminação de Documentos* como “documento de arquivo que regista, para efeitos probatórios, os documentos eliminados, assim como a data e condições da sua eliminação” (p. 21-22). Neste instrumento, documentam-se as entidades responsáveis pelo fundo documental e identificam-se as séries/subséries documentais, datas extremas, tipologia e dimensão das unidades documentais e referências à tabela de seleção da portaria de gestão de documentos ou, na ausência desta, com fundamentação legal ou justificação da decisão de eliminação. Note-se que se verificam paralelismos metodológicos entre os procedimentos de avaliação adotados pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos e a gestão de bens patrimoniais do Estado preconizada pela Portaria n.º 671/2000, de 10 de março.

Em síntese, verifica-se que as diversas posições em torno da terminologia no âmbito da avaliação de informação arquivística revelam distintas tradições entre diversos países, conforme se pode verificar na harmonização terminológica desenvolvida pelo ICA/CIA através do *Multilingual Archival Terminology*²¹. Exemplo disto é a ausência de harmonização da terminologia arquivística no espaço lusófono. Assiste-se, por último, a uma bipolarização de enfoques entre a perspetiva estática do “documento de arquivo” (perspetiva historicista, muito corrente na legislação portuguesa sobre os arquivos), *versus* “informação arquivística” (perspetiva pós-custodial), conceito mais dinâmico e abrangente.

²¹ Acessível via URL <<http://www.ciscra.org/mat/>>, consultado a 2014-09-23.

2.3. Modelos e métodos: principais linhas teóricas no âmbito da avaliação arquivística

No contexto da arquivística pós-custodial, não se pode falar concretamente de uma “teoria” mas de teorias sobre avaliação da informação arquivística. De igual forma, importa conhecer a evolução do pensamento que parte da avaliação de documentos de arquivo para a avaliação da informação arquivística.

As diversas linhas de avaliação de informação arquivística têm focalizado aspetos em torno da salvaguarda da integridade, autenticidade, fidedignidade da memória das instituições materializado em património documental e a necessidade de controlo racional do seu volume (Duranti, 1994; Couture, 2005).

2.3.1. Fase I

De uma forma mais ou menos consensual na estruturação periodológica da teorização arquivística, a *fase I* corresponde a todo um período que precede à publicação do manual holandês de Muller, Feith & Fruin (1898), ou seja, uma arquivística baseada na jurisprudência de expressão latina que tem vigorado durante vários séculos por toda a Europa e países colonizados (Duranti, 1994). Apesar do pouco conhecimento que atualmente persiste sobre a função da avaliação em sistemas arquivísticos pretéritos, este período é considerado como *fase sincrética e/ou patrimonialista e custodial* (Silva & Ribeiro, 1998; Ribeiro, 2008b; 2011) ou, de acordo com alguns investigadores, como *Classic paradigm* (Thomassen, 1999) ou *statist paradigm* (Cook, 1997).

Relativamente aos arquivos das civilizações da Antiguidade, boa parte dos fundos ou coleções foram redescobertos nos séculos XIX e XX em escavações arqueológicas (Posner, 1972; Brosius, 2003; Faraguna, 2013). Quanto à Idade Média e à época moderna, os arquivos eram constituídos junto de instituições de poder (universo laico e sacro) e em função da consolidação da geografia das Nações (Casanova, 1928; Brenneke, 1953). No entanto, foi a partir de meados do século XVII que se conhecem os primeiros tratados sobre *ius archiuorum*. Por um lado, de realçar os tratados de tradição itálica, como *De Archiuis liber singularis* (1632) de Baldassare Bonifacio, o *Methodus archiuorum seu modus eadem texendi ac disponendi* (1684) de Nicolao Giussano, o *Commentarius de archiuis antiquorum* (séc. XVII, 1737) de Albertino Barisone; por outro, os de tradição germânica, como *Von der Registratur* (1571) de Jacob von Rammingen; *De archiuorum publicorum origine, usu atque autoritate* (1676) de Friedrich Rudloff; *De jure archiuorum* (1688); *De*

archiuorum publicorum origine, usu, atque auctoritate (1747) de Friderich Ernst Rinckhamer, e *Von Archiven* (1777) de Philipp Ernst Spieß, entre outros. Porém, no século XIX, verificaram-se profundas alterações, nomeadamente a consolidação de práticas arquivísticas antigas em princípios arquivísticos, apesar de a avaliação de informação arquivística, neste período, se encontrar insuficientemente estudada. Eis os seus aspetos mais relevantes:

(1) Política incorporacionista centralizadora. No período do Antigo Regime, designadamente no século XVIII, após à Revolução Francesa, assistiu-se a um processo de centralização massiva de fundos procedentes de organismos extintos (processo de desamortização) por via de incorporações massivas, com impacto profundo no modelo de organização das bibliotecas e arquivos (Ribeiro, 2008b; Barata, 2003). Em Portugal, o principal precedente surgiu com a extinção da Companhia de Jesus (1759), posteriormente com a extinção de ordens religiosas durante o Liberalismo, através do decreto de 28 de maio de 1834, que obrigou a que fossem (...) *incorporados nos proprios da Nação os bens de todos os Conventos, Mosteiros, Collegios, Hospicios e (...) casas de Religiosos de todas as Ordens regulares”, especialmente “4.º Livrarias, e manuscriptos*²². Com a concentração do património documental em instituições especializadas, desenvolveu-se um movimento cultural de erudição que favoreceu ao surgimento de disciplinas como Paleografia, Diplomática, Arqueologia, Numismática, Esfragística e Arquivística e do incremento da formação universitária (Ribeiro, 2006).

(2) Princípios arquivísticos e a avaliação. Neste contexto emergiu o conceito de *respect de fonds*, materializado nas *Instruções* de 1841 formuladas por Natalis de Wailly e convertido como princípio fundamental na construção epistemológica da arquivística, incorporada na doutrina formativa da École des Chartes (desde 1821), conforme Moore (2008). Este princípio, também conhecido como princípio da proveniência, estipulava que o arquivo produzido por uma pessoa jurídica não deveria ser misturado com outra entidade. Este princípio já se encontrava em prática no universo germânico, conhecido como *Provenienzprinzip*, já atestado em *Von Archiven* (1777) de Philipp Ernst Spieß. A este princípio juntou-se o da ordem original (na tradição francófona, *respect de l'ordre intérieur*, e alemã *Registraturprinzip*), que tem recebido diversas interpretações ao longo dos tempos (Bellotto, 2004; Bailey J., 2013). Assiste-se, por outro, uma nova metodologia em Itália conhecido como síntese dos princípios arquivísticos atrás expostos, o *metodo storico* desenvolvido por Francesco Bonaini (Vitali, 2003). Porém, a avaliação arquivística neste contexto tem sido

²² PORTUGAL. Portaria de 4 de junho de 1834, sem entidade, in *Collecção de decretos e regulamentos mandados publicar por Sua Magestade Imperial o Regente do Reino, desde a sua entrada em Lisboa até à instalação das Câmaras Legislativas*. 3.ª série. Lisboa: Imprensa Nacional, 1835, p. 192-193.

tratada a nível da eliminação de documentação redundante, *i. e.*, o abate de duplicados e derivados.

2.3.2. Fase II

Para este período, entendido como *fase técnica e custodial* ou *paradigma custodial, patrimonialista, historicista e tecnicista* (Ribeiro, 2011, p. 62), caracteriza-se por uma nova estruturação epistemológica da arquivística, demarcando-se do estatuto de disciplina auxiliar da Ciência Histórica, que teve como ponto de viragem a publicação do manual holandês, *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven* (1898) de Muller, Feith & Fruin, obra que exerceu grande influência na Europa e na América.

Para Ribeiro (2011), o presente paradigma não se distingue formalmente do descrito anteriormente (ver 2.3.1), atendendo aos seguintes aspetos:

- sobrevalorização da custódia ou guarda, conservação e restauro do suporte, como função basilar da actividade profissional de arquivistas e bibliotecários;
- identificação do serviço/missão custodial e público de Arquivo e de Biblioteca, com a preservação da cultura “erudita”, “letrada” ou “intelectualizada” (as artes, as letras e as ciências), em antinomia mais ou menos explícita, com a cultura popular, “de massas” e de entretenimento;
- enfatização da memória como fonte legitimadora do Estado-Nação e da cultura como reforço identitário do mesmo Estado e respectivo Povo, sob a égide de ideologias de viés nacionalista;
- importância crescente do acesso ao “conteúdo”, através de instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos e índices) e do aprofundamento dos modelos de classificação e indexação, derivados do importante legado tecnicista e normativo dos belgas Paul Otlet e Henri La Fontaine, com impacto na área da documentação científica e técnica, possibilitando a multiplicação de Centros e Serviços de Documentação/Informação, menos vocacionados para a custódia e mais para a disseminação informacional;
- prevalência da divisão profissional decorrente da criação e desenvolvimento dos serviços/instituições Arquivo e Biblioteca, indutora de um arreigado e instintivo espírito corporativo que fomenta a confusão entre profissão e ciência (persiste a ideia equívoca de que as profissões de arquivista, de bibliotecário e de documentalista geram, naturalmente, disciplinas científicas autónomas como a Arquivística/Arquivologia, a Biblioteconomia/Bibliotecologia ou a Documentação) (p. 62).

Ressaltamos as principais linhas que caracterizam este período:

- (1) **Tradições distintas sobre a avaliação de informação arquivística.** No que respeita às práticas de avaliação de informação arquivística na Europa do século XIX, Couture (1996-1997; 2005) e Kolsrud (1992) identificam duas tradições bem estabelecidas: por um lado, a tradição germânica (*Aktenkassation*), onde a avaliação de informação arquivística tem como propósito a conservação e, por outro, a tradição anglo-saxónica, mais orientada para a eliminação. Para Georg Hille, Otto Müller e Heinrich Otto Meisner, os critérios de avaliação

de documentos centravam-se em três parâmetros: a idade dos documentos, o conteúdo e a posição hierárquica do organismo produtor (Couture, 2005, p. 87; Kolsrud, 1992).

(2) Influência “darwinista” em torno da avaliação. Refira-se que a questão da eliminação foi problematizada sob o prisma do princípio arquivístico de *organicidade*, introduzido pelo manual holandês e defendido por Jenkinson (1922) e por Casanova (1928). Para estes autores, a determinação de valor de documentos elimináveis colide com os princípios arquivísticos, onde se comparam os fundos documentais como uma acumulação natural ou *resíduo orgânico* legado por uma entidade produtora, cabendo apenas a esta a determinação dos critérios de eliminação de informação (Cook, 2011; Cox R. J., 1994). Para Jenkinson (1922), o papel dos arquivistas, por se encontrarem a jusante da cadeia do processo de produção documental, não deve ter um papel ativo neste processo (Lourenço, 2012). A função do arquivista consiste em assegurar a sua *physical and moral conservation*, deixando à entidade produtora/custodiante a responsabilidade pela decisão dos critérios de avaliação e determinação do destino dos fundos documentais (Jenkinson, 1922). O pensamento *jenkinsoniano* considerou que a eliminação punha em causa a integridade, imparcialidade e a autenticidade dos arquivos (Tschan, 2002). Apesar de esta posição ter granjeado tanto opositores, no caso de Otto Müller (Couture, 2005), como apologistas, no caso de Margaret Norton (2003), esta linha de pensamento teve grande influência nos países de expressão anglo-saxónica e latina (Tschan, 2002; Duranti, 1994; Boles & Greene, 1996). No que respeita a este período clássico, designadamente na tradição arquivística dos países de expressão neolatina, Casanova (1928) defendeu uma avaliação baseada em critérios de eliminação de documentação redundante, pois considerava a eliminação como *le operazioni più delicate e certo la più grave di tutto il servizio archivistico* (pp. 445-450).

2.3.3. Fase III

Posto que este período se encontre englobado no paradigma descrito por Ribeiro (2011) no subcapítulo anterior (2.3.2), Cook (1992) classifica este período como ‘*taxonomic stage*’ (p. 184), cujo marco se iniciou com a publicação de *Modern Archives: Principles and Techniques* (1956) por Theodore Schellenberg (1903-1970). Esta perspetiva funda-se na Teoria do Utilizador (*User Theory*) que, de acordo com Doom (2005), se centra em *combining the needs of records creators with two technical concerns (...): the primary and the secondary value of the document* (s. p.). Este período é particularmente crítico na literatura arquivística, uma vez que se assistiu à necessidade de resolver um problema logístico derivado da “explosão documental” que se verificou após às duas Grandes

Guerras, especialmente com o incremento e diversificação de novos suportes de informação (Cermenó Martorell & Rivas Palá, 2010). Eis as principais linhas:

A) Modelo de Schellenberg. Esta metodologia de avaliação arquivística – fundada no princípio da pertinência (ou do conteúdo) – parte da análise descritiva, sequencial e granulada, de unidades documentais, da identificação dos seus valores, da reconstituição das relações funcionais dos processos de negócio das entidades produtoras. Esta metodologia visa responder ao problema de volume documental, através de uma seleção criteriosa, baseada nos seguintes aspetos:

A.1) Constituição de uma taxonomia axiológica para a avaliação de informação arquivística. A definição de critérios de valoração de documentos foi introduzida por Schellenberg (1956), que aplicou os conceitos de valor primário (*primary values*) e valor secundário (*secondary values*). No que respeita ao valor primário (i. e., administrativo, legal e fiscal), este está orientado para satisfazer necessidades da entidade produtora (*records center*), enquanto que o valor secundário – subdividido em *evidential value* (referente ao processo/contexto de criação e valor probatório do documento) e *informational value* (atínente ao conteúdo) – visa satisfazer necessidades de informação a utilizadores de arquivo definitivo (*archives*). Este modelo teve enorme influência na segunda metade do século XX, constituindo atualmente um dos mecanismos institucionalizados em diversos sistemas nacionais de arquivo (incluindo Portugal) e explorados nas suas diversas formas combinatórias de aferição de valor (ver *supra* 2.2.1.3). Esta metodologia tem sido criticada pelos seguintes aspetos:

- por presumir necessidades futuras de informação sobre os fundos determinados previamente como de conservação permanente (Ham G. , 1975);
- pelo facto de a análise ser centrada no conteúdo dos documentos, não significa que seja representativa da imagem da sociedade (Menne-Haritz, 1994);
- por a metodologia de valoração em função do conteúdo estar em conflito direto com os princípios fundamentais da arquivística (Duranti, 1994).

A.2) Uma abordagem “bottom-up” para o processo de avaliação de informação arquivística.

Esta metodologia de avaliação centra-se na análise de conteúdo para a aferição e comparação qualitativa (e quantitativa) de documentos de arquivo (nível de série documental). Esta abordagem por si só foi, posteriormente, criticada pela sua impraticabilidade devido ao incremento exponencial de sistemas eletrónicos e, *pari passu*, dos suportes analógicos, tratados incorretamente de forma isolada e circunstancial (Cook, 1992).

A.3) Teoria das três idades. Este modelo de ciclo vital surgiu em 1947 nos Estados Unidos da América pela Comissão Hoover e foi largamente difundido por Schellenberg (1956), que, estando definidos os critérios para os valores primário e secundário, permitiu o estabelecimento de uma estrutura coerente e articulada com o ciclo vital dos documentos, isto é, as fases ativa, semiativa e inativa (cf. *supra* 2.2.2.2). Este paradigma tem tido larga repercussão a nível internacional, designadamente no modo como tem sido integrado nos sistemas arquivísticos nacionais (Pérotin, 1961), embora com diferenças formais entre os países anglófonos e os países de expressão latina e germânica. O quadro que se segue sintetiza as principais correntes em torno dos ciclos de vida da informação arquivística, numa perspetiva diacrónica:

ÁREAS	MODELOS DE CICLO VITAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA							GESTÃO DO CONHECIMENTO (Knowledge Management)
MODELOS	Brooks (1940) “life history of documents”	Schellenberg (1956) “life span of records”	Pérotin (1961; 1966) “théorie des trois âges”	IRMT (1999) “Phases of the Life Cycle of Records”	Read-Smith, Ginn, Kallaus (2002)	Stephens (2007) “Information Life Cycle Management”	Silva & Ribeiro (2000; 2004)	Siemieniuch & Sinclair (2004) “CLEVER”
ESTÁDIOS	CURRENT RECORDS	CURRENT RECORDS	RECEPTION OU REDACTION DES PAPIERS	CURRENT: OFFICE OR FILE STORE / REGISTRAR	CREATION	CREATION / ACQUISITION	FASE GENÉSICA: CRIAÇÃO OU PRODUÇÃO	CREATE
			PREMIER AGE: ARCHIVES COURANTES		DISTRIBUTION	IDENTIFICATION / CATALOGUING		USE
					USE	ACCESS		
	TEMPORARY STORAGE	SEMICURRENT RECORDS	DEUXIEME AGE: ARCHIVES DE DEPOT	SEMI- CURRENT: RECORDS CENTRE, RECORDS MANAGER	MAINTENANCE	STORAGE / PRESERVATION	FASE PÓS- GENÉSICA: CONSERVAÇÃO E USO	MAINTAIN
	ARCHIVAL PHASE	NONCURRENT RECORDS	TROISIEME AGE: ARCHIVES ARCHIVÉES	ARCHIVES: ARCHIVAL REPOSITORY, ARCHIVIST	DISPOSITION	ELIMINATION / REUSE FOR CREATION		RETIRE

QUADRO 15: Evolução terminológica dos ciclos de vida de informação arquivística.

Fonte: Elaborado a partir dos autores supramencionados.

A.4) A importância do uso da informação arquivística na valoração. Segundo a tradição arquivística germânica, Fritz W. Zimmerman apresentou uma outra perspetiva sobre a avaliação de informação arquivística, onde deu ênfase mais para o uso da informação arquivística em vez da proveniência do organismo produtor (Klumpenhower, 1988; Couture, 2005; Kolsrud, 1998). A proposta de Zimmerman, em relação à qual os critérios de valoração de documentos devem atender às necessidades dos utilizadores, não obteve grande adesão pelo facto de os critérios de valoração depender das incertezas e interesses de potenciais utilizadores (Klumpenhower, 1988).

B) O modelo Jenkinsoniano no *Grigg Report*. Uma das estratégias de operacionalização da proposta de Sir Hilary Jenkinson foi introduzida pelo governo britânico através do *Grigg Committee*, em 1952. Este sistema estabeleceu critérios de valoração de documentos baseado nos prazos de retenção e na responsabilização dos organismos produtores pela determinação de valor arquivístico e execução do seu destino (Kolsrud, 1992). Porém, estes princípios foram objeto de crítica pelo *Wilson Report* de 1981, o qual propunha a criação e uso extensivo de tabelas de conservação arquivística validadas pelo órgão do sistema nacional de arquivos. O *Grigg Report* propunha dois modelos de intervenção, a saber: (1) 5 anos após a produção documental sob a responsabilidade da administração produtora e (2) 25 anos após, da responsabilidade dos arquivistas.

2.3.4. Fase IV

Este período caracteriza-se por abordagens neotéricas em torno da avaliação de informação arquivística ocorridas a partir da década de 70 do século XX. Configura, também, um novo paradigma no quadro teórico-epistemológico, conhecido como *fase científica e pós-custodial* (Ham F. G., 1981; Silva A. M., Ribeiro, Ramos, & Real, 1998; Ribeiro, 2011) ou *paradigma do acesso* (Menne-Haritz, 2001). De facto, este período é particularmente rico em matéria de discussão teórica em torno da avaliação de informação arquivística, oscilando entre a reinterpretação crítica de pontos de vista “jenkinsonianos” e “schellenberguianos” e a exploração de novas metodologias, de carácter experimental e em permanente construção (Lourenço, 2012).

O incremento e diversificação dos novos *media* e suportes de informação (assim como a sua rápida obsolescência) levou a que os modelos “schellenberguiano” e “jenkinsoniano” se tornassem impraticáveis, face às novas exigências da Sociedade de Informação e do Conhecimento. Foi necessário explorar não só novas metodologias para responder aos problemas logísticos de largos volumes de informação arquivística não processada, como também tornar o processo de avaliação arquivística *accountable* e transparente à sociedade.

A estratégia da avaliação de documentos de arquivo não radica no que “pode ser salvo” mas no que “deve ser documentado” (Marshall J. A., 2006, p. 26). Os arquivistas assumem, neste caso, um papel central na preservação da memória social, cujos valores se encontram refletidos nos fundos de arquivos (re)constituídos (Doom, 2005; Cook, 2000) e, conforme refere Eastwood, “archives are social creations” (1992, p. 83).

Coexistem, deste modo, três metodologias distintas de avaliação, que Cook (1999) designa como vetores *the creator, the user, or society at large* ou que Eastwood denomina como *proveniência, pertinência e uso* (1993).

Mills (2005) identificou cinco tipos de abordagens:

- (1) **avaliação de base documental** (*prioritizing by records inventory*), em que se efetua uma análise de base orgânica da documentação produzida e recebida pela entidade produtora, resultando na conceção de um instrumento descritivo e atribuição de prazos de retenção e de destino final;
- (2) **avaliação de base funcional** (*prioritizing by functions*), que se sustenta na análise das funções e/ou atividades desenvolvidas, independentemente das transformações orgânicas do serviço produtor, resultando na identificação de processos de negócio;
- (3) **avaliação de base temática** (*prioritizing by documentation of a theme or a territory*), baseada na identificação e avaliação das entidades produtoras por temas numa dada área geográfica, envolvendo a entidade possuidora e potenciais utilizadores no processo de avaliação documental;
- (4) **avaliação baseada pelo cálculo de risco** (*prioritizing by risk assessment*), na qual se identificam, por ordem de prioridade, riscos potenciais que afetarão a subsistência dos sistemas de informação para a adoção de medidas de neutralização ou de redução desses riscos ou para a identificação de processos vitais para a organização, alocando recursos para a sua preservação;
- (5) **avaliação baseada na (re)engenharia de sistemas de informação** (*prioritizing by business systems design*), que se funda não só na identificação dos requisitos previstos em normas internacionais (ISO 15489-1:2001, harmonizada na NP 4438-1:2005, e ISO 30300:2011) como também na conceção ou reengenharia dos processos de negócio em ambiente eletrónico, onde se encontrem corporizadas as políticas em matéria de gestão de documentos de arquivo e mecanismos de integração de subsistemas eletrónicos em termos de interoperabilidade.

Para efeitos operacionais, subdividimos em três categorias, a saber: **A) abordagem bottom-up**, que parte da revisão e expansão das ideias de Jenkinson e de Schellenberg; **B) abordagem “top-down”**, através das propostas teóricas de Booms, Samuels, Cook (Bailey C. A., 1997), e **C) modelo sincrético ou integrado** de “bottom-up” e “top-down”, que a seguir se descreve.

- A) Abordagem bottom-up.** Esta metodologia de avaliação arquivística – fundada no princípio da pertinência (ou do conteúdo) – parte da análise descritiva, sequencial e granulada, de unidades documentais, da identificação dos seus valores, da reconstituição das relações funcionais dos processos de negócio das entidades produtoras. Esta metodologia parte do refinamento e de contraste entre o pensamento teórico de Sir Hilary Jenkinson e de Theodore R. Schellenberg, a saber:

A.1) Neo-schellenbergian approach.

(a) **BRICHFORD** (1979). Os princípios de Schellenberg foram amplamente adotados por Maynard Brichford em *Archives & manuscripts : appraisal & accessioning* (1979), o qual foi adotado como texto canónico na literatura arquivística americana (Iacovino, 1993, p. 7; Couture, 2005, p. 95). Brichford estabeleceu como principais pressupostos para a ativação de processos de avaliação arquivística:

- **Caraterísticas dos documentos** (idade, volume, forma, caraterísticas funcionais, caraterísticas evidenciais, caraterísticas informacionais);
- **Valor administrativo** (baseado no valor primário, i. e., legal, financeiro e administrativo, na esteira de Schellenberg);
- **Valor de investigação** (caráter único, credibilidade, inteligibilidade, período temporal, acessibilidade, frequência de uso e tipologia de uso);
- **Valor arquivístico** (relações informacionais entre documentos, custos de conservação e de armazenamento).

Além disso, o processo de avaliação deveria ser conduzido por um conhecimento aprofundado da história para definir o valor administrativo e valor de investigação (*research value*, em vez de *informational value*) dos fundos (Brichford, 1979, p. 7).

(b) **Black Box method** (Boles & Young, 1985; 1991). Esta metodologia foi desenvolvida por Frank Boles e Julia Young no artigo seminal “Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records” (1985). Consiste em ampliar o modelo axiológico de Schellenberg ao nível do valor secundário (*heritage value criteria*) (Doom, 2005). Segundo Boles & Young (1985), o objetivo deste modelo consiste numa abordagem integrada e cumulativa, flexível e articulada de 38 parâmetros para apoio à decisão na valoração, a saber:

- **Valor informacional:** contexto de criação (entidade produtora na hierarquia organizacional, atividades nucleares, significado e função da atividade), análise de conteúdo (limitações práticas, duplicação e análise tópica) e uso de informação (necessidades de informação do utilizador e restrições de acesso);
- **Custos de preservação:** armazenamento, processamento, conservação e referência;

- **Consequências na decisão de avaliação:** considerações políticas, precedentes procedimentais, valor de informação e custos de retenção.

VALUE OF INFORMATION	COSTS OF RETENTION	IMPLICATIONS OF THE APPRAISAL RECOMMENDATIONS
Circumstances of creation Position in organization Unit activities Record function Analysis of content Practical limitations Legibility Understandability Duplication Physical Intellectual Topical analysis Time span Creator's relation to topic Level of detail Character of information Quality of information Use of the records User interest Clientele Research trends/methods Access restrictions Source Repository	Storage Amount Type Processing Level of expertise Cost of supplies Quantity of work Conservation Level of expertise Cost of supplies Quantity of work Reference Level of expertise Quantity of work	Political considerations Procedural precedents Value of information Circumstances of creation Analysis of content Use of the records Costs of retention Storage Processing Conservation Reference

QUADRO 16: Critérios de valoração sob o método “Black Box”. Fonte: Boles & Young (1985).

A.2) Micro-appraisal (Eastwood T. , 1992). A micro-avaliação – com ligeiras diferenças de significado em realção à interpretação dada por Couture (2005) – consiste numa análise baseada no estabelecimento de critérios sustentados no uso da informação arquivística. Para Eastwood (1992), a avaliação arquivística deve partir não apenas na análise estrutural do *corpus* documental como também nos usos da informação efetuados no passado, como critério possível de definição de utilizadores futuros, conforme aponta: *use expresses value, which archival documents cannot possibly express on their own account* (Eastwood T. , 1993, p. 117).

A.3) Neo-jenkinsonianism (Duranti, 1994). Luciana Duranti colocou uma questão central sobre o problema da avaliação arquivística: *if the archival profession has a responsibility to preserve an integral and complete societal archives, how can it reduce such archives to a manageable size without wounding its integrity and completeness of meaning?* (1994, p. 343). Duranti considera que os arquivistas são mediadores e facilitadores no acesso à informação, por isso responsáveis pela preservação da evidência nos arquivos; não são intérpretes ou juízes da sociedade, de forma que *attributing value to that evidence would mean to renounce impartiality, endorse ideology, and consciously and arbitrarily alter the societal record* (Duranti, 1994, p. 344). Esta tomada de posição foi cunhada como neo-jenkinsonianismo, devido à necessidade de responder às questões de evidência e autenticidade da informação arquivística gerada pelas novas tecnologias

de informação e comunicação (Eastwood T. , 2000). A questão da autenticidade dos documentos eletrônicos teve como ponto de partida o estudo de Naugler (1984), que levou à mobilização de projetos internacionais em torno da preservação digital sustentada nos requisitos básicos dos documentos de arquivos recomendados pela ISO 15489-1 (secção 7.2) (International Council on Archives, 2005, pp. 32-33). Esta percepção conduziu à sobrevalorização do modelo de *records continuum* em vez do modelo de ciclo vital (Bailey C. , 1989–1990). O projeto *InterPARES 1* tem identificado aspetos críticos em torno dos requisitos no qual estabelece que *electronic records must be appraised from the same theoretical and methodological standpoint as traditional records* (InterPares1, 2001, p. 9), mas o critério central para a valoração de documentos eletrônicos deverá sustentar-se, na perspetiva de Duranti, neste aspeto: *how authenticity affects value of electronic records is largely a matter of gathering and evaluating evidence of what has happened to them during the course of their existence prior to the time of appraisal* (op. cit., p. 19). Duranti defende a importância da diplomática na análise da autenticidade dos documentos de arquivo, segundo uma metodologia *bottom-up*, designadamente a nível da precisão terminológica, na contextualização dos documentos de arquivo na cadeia de transmissão e na estandardização. Para esta investigadora italiana, o processo de valoração deve sustentar-se nos critérios de autenticidade e não nos princípios arquivísticos de procedência e de pertinência, originariamente associados ao processo de organização/ordenação. As críticas de Duranti ao modelo schellenberguiano foram rebatidas por Boles & Green (1996).

B) Abordagem *top-down*. Esta metodologia surge num contexto em que as metodologias tradicionais (*i. e.* baseadas no pensamento de Jenkinson e de Schellenberg) se revelaram insuficientes para resolver os problemas de acumulação indiscriminada de documentos. Quando Gerald Ham questionou *why must we do it [archival appraisal] so badly?* (1975, p. 5), assistiu-se a uma nova mobilização entre os arquivistas americanos e canadianos, inspirados pelo influente artigo *Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: Probleme archivarischer Quellenbewertung* (1972) de Hans Booms, para o desenvolvimento de novas metodologias para a avaliação arquivística. Conforme referiu Cook (1990), *appraisal was done in a random, fragmented uncoordinated even accidental manner, producing a biased and distorted archival record* (pp. 129-130). A abordagem *top-down* centra a metodologia na análise estrutural das funções das instituições produtoras, baseada no princípio da

proveniência, mais do que propriamente a nível do conteúdo dos documentos de arquivo *per se*.

B.1) *Dokumentationsplans* (Booms, 1972). A perspetiva alemã sublinha a importância do contexto político e social como traço distintivo para a atribuição de valor aos documentos de arquivo. Booms refere que o processo de avaliação de documentos (*Kassationsgrundsätze*) não consiste num ato isolado mas possui um objetivo concreto: “to build the documentary heritage according to an established documentation plan, accountable to the public and critically verified by the historical method of scholarly research”, também designado por *Überlieferungsbildung*, isto é, *constituição do património documental* (Booms, 1991-92, p. 28). A avaliação de informação arquivística não deve desvincular os fundos documentais do contexto social que os criou. Implica, pois, uma análise aprofundada do contexto social, a qual deve ser sustentada por especialistas. O modelo de valoração de fundos arquivísticos segundo Hans Booms não deve assentar no pensamento de Müller (assente na importância dos corpos administrativos) e de Zimmermann (dependência das “necessidades de mercado”) mas na “importância de processos sociais”, colocando a sociedade como parte interessada no processo de avaliação de informação arquivística (Kolsrud, 1992, p. 34; Couture, 2005, p. 89).

B.2) *Documentation strategy* (Samuels, 1986) e ***Institutional functional analysis*** (Samuels, 1992). A proposta de estratégia documental de Helen Samuels, na esteira de Hans BOOMS, visa a aplicação dos princípios arquivísticos (proveniência e ordem original), através do estudo prévio e exaustivo das funções dos organismos produtores numa determinada área ou região (abordagem *top-down*). O modelo de avaliação anterior (modelo taxonómico de Schellenberg) centravam-se na documentação (subentenda-se, em suporte analógico) produzida e/ou recebida por uma organização, mas fechada apenas em torno da entidade produtora. Posteriormente, Samuels reconcetualizou *documentation strategy* para *Institutional functional analysis*, com a diferença de *documentation strategies are intended to coordinate the collecting activities of many institutions. Institutional functional analysis is intended to be used by individual institutions to improve their own documentation* (Samuels, 1992, p. 15). Para Samuels, deve estudar-se a instituição ou as instituições antes de qualquer abordagem direta sobre os fundos arquivísticos. Na ótica de Samuels, existem relações diretas entre processos de aquisição (transferências/incorporações) e avaliação arquivística (Samuels, 1986; Craig, 2004; Couture, 2005). Um dos maiores contributos desta metodologia

consiste no facto de o conceito de *valor* não se centrar no conteúdo dos documentos, mas no valor das funções dos organismos produtores, de forma cooperativa e interinstitucional, na identificação de padrões entre diversas estruturas organizacionais e culturas (Cook, 1997). Os critérios do modelo de *documentation strategy* consistem nos seguintes aspetos: escolha e definição dos tópicos a serem objeto de documentação, seleção dos interlocutores e seleção do local, estruturação do questionário e análise da forma e conteúdo da documentação selecionável e seleção da documentação (Samuels, 1986). Além disso, Samuels (1991) acrescenta:

The key elements of documentation strategies are an analysis of the universe to be documented, an understanding of the inherent documentary problems, and the formulation of a plan to ensure the adequate documentation of an ongoing issue or activity or geographic area. The strategy is designed, promoted and implemented by records creators, administrators (including archivists) and users. It is an ongoing cooperative effort by many institutions and individuals to ensure the archival retention of appropriate documentation through the application of redefined archival collecting policies, and the development of sufficient resources. (p. 126).

B.3) Macro-appraisal (Cook, 1992). Sobre o modelo de macro-avaliação, de génese canadiana, Cook (1992) define como uma abordagem que “focuses research on records creators rather than directly on society, on the assumption that those creators and those citizens and organizations with whom they interact, indirectly represent the collective functioning of society” (p. 41). Esta perspetiva dá ênfase à interação entre o cidadão *lato sensu* e a estrutura organizacional prestadora de serviços de informação, dado que é na sua troca que melhor sobressai a evidência informacional (Cook, 1992; Walters, 1996). Esta perspetiva constitui uma variante ao modelo de *análise funcional organizacional* de Samuels e a *avaliação funcional* defendida pelos Arquivos Nacionais da Austrália. A macro-avaliação, por um lado, consiste numa análise das funções e estruturas da organização e das interações dos processos de negócio com o cidadão, estabelecendo uma relação de níveis de importância em cascata. Além disto, Cook (2011) referiu que a macroavaliação se debruça, também, sobre *governance rather than the structures and functions of government per se* (p. 181), e acrescentou:

Macroappraisal insists that appraisal requires extensive research by archivists into institutional functionality, organizational structures and work-place cultures, recordkeeping systems, information workflows, recording media and recording technologies, and into changes in all these across space and time. (p. 103).

Ainda, Richard Brown (1995) especifica: *[Macro-appraisal] is a method of records appraisal and archival selection that establishes an intellectual order of records acquisition priority based on the contextual significance of their sources or sites of creation, i. e., properties and qualities of creator value determined by examining organizational formations (structures), institutional programme activities (functions), and business transactions (processes)* (p. 127). Além disso, o lugar da micro-avaliação neste processo resta como exercício secundário, com o objetivo de validar e refinar as hipóteses formuladas aquando do processo de identificação das atividades e funções das entidades produtoras (Beaven, 1999, p. 157), com recurso a uma tabela de seleção. Craig (2004) exemplificam três níveis de aplicação da macroavaliação: *across the entire jurisdiction for the archive; for each entire records creator; and for each major appraisal project for each creator* (p. 165). Em traços gerais, o processo de macroavaliação caracteriza-se por:

- não se basear na análise individualizada dos documentos, segundo o modelo schellenberguiano;
- se adstringir ao sistema e estrutura das funções e atividades organizacionais;
- o valor dos documentos é determinado em função do contexto em que as funções e atividades foram criadas em interação com os utilizadores;
- o processo de avaliação é inevitavelmente um processo subjetivo, que mudará em função do tempo, cultura e lugar, pelo que a ativação de mecanismos de avaliação deve ser *accountable*.

Nesta ordem lógica de ideias, Brown (1999) atribui importância a esta metodologia, dado que o conhecimento das estruturas administrativas do ponto de vista funcional favorece o planeamento estratégico em sistemas de informação e na definição de políticas integradas para a gestão de documentos, e acrescenta:

(...) *records evaluation is conducted at the tier of the record creator, which is primarily conceived as a business process or function rather than an administrative office or site within organizational structure, although it continues to be necessary from both a practical and intellectual perspective - for various reasons - to consider and analyse administrative context, ultimately to assign responsibility for the disposition or transfer of records under an archival authority to the accountability of a designated official or office within a government institution.* (p. 20).

B.4) Variantes de análise funcional (Beaven, 1999; Couture, 2005; Craig, 2004). As variantes de análise funcional consistem num conjunto de metodologias baseadas em adaptações formais aos modelos propostos por Helen Samuels e Terry Cook (cf. *supra*), com uma

orientação mais pragmática do que puramente teórica. Apesar de a macro-avaliação, a estratégia documental e análise funcional partilharem entre si semelhanças, há diferenças formais entre estes modelos. Primeiramente, a *documentation strategy* baseia-se numa análise comparada de aspetos específicos (atividades ou funções) de um conjunto de entidades produtoras de uma determinada região para efeitos de uma seleção bem fundamentada; em segundo, a análise funcional centra-se no estudo das funções primárias de uma entidade produtora; por último, o enfoque da macroavaliação centra-se na análise das interações entre nas estruturas orgânico-funcionais de uma ou várias entidades produtoras e a sociedade (Marshall J. A., 1998). Nesta ordem de ideias, a avaliação funcional consiste na análise social das funções das estruturas organizacionais designadamente no modo como estas tem impacto junto da comunidade onde se encontram inseridas. No entanto, independentemente das variações formais de cada uma destas metodologias, Suderman (1997) realçou: *Appraisal of functions, without a knowledge of the records and their context of creation, would be profoundly mistaken* (p. 138). Das diversas metodologias, que se assumem como baseadas na macroavaliação, realçamos as que mais tiveram eco na literatura arquivística:

(a) *The Minnesota Method* (Greene & Daniels-Howell, 1997; Greene, 1998).

Metodologia desenvolvida pelo *Minnesota Historical Society* por Mark Greene e Todd Daniels-Howell, documentada no influente artigo “Documentation with ‘An Attitude’: A Pragmatist’s Guide to the Selection and Acquisition of Modern Business Records” (1997), que consiste numa abordagem integrada, pragmática e utilitária que combina modelos de análise de fundos documentais, de estratégia documental, avaliação e análise funcional (Pearce-Moses, 2005). Em traços gerais, o processo de ativação de mecanismos e de avaliação segundo *The Minnesota Method* consiste, em:

- definir, analisar e investigar uma política de aquisição;
- determinar o universo documental e de pesquisa (*Documentation Strategy*);
- priorização por tipos funções (*Macro-appraisal*);
- definir estruturas funcionais e níveis documentais e seus fluxos (*Functional analysis*);
- testar níveis de priorização mais granuladamente (*Black box*);
- atualizar periodicamente os processos de avaliação (*reappraisal*).

(b) **PIVOT (Holanda).** O método PIVOT ou *Project Invoering Verkorting Overbrengings Termijn* consistiu num projeto desenvolvido pelos Arquivos Nacionais da Holanda com o objetivo de proceder a incorporações controladas de fundos arquivísticos (Hageman, Jeurgens, & Yap, 2008). O processo de avaliação consiste nos seguintes procedimentos:

- **Análise institucional (RIO: *Rapport Institutioneel Onderzoek*):** identificação e documentação exaustiva dos setores-chaves de funções e organismos produtores, através da legislação, normas, regulamentos e documentos de gestão;
- **Levantamentos documentais (BSD: *Basis Selectie Document*):** elaboração de listas discriminadas para efeitos de análise, verificação, deliberação triangular do destino final dos fundos documentais, estabelecidas pelas partes interessadas (entidade produtora e entidade gestora do sistema nacional de arquivos), e publicitação num boletim oficial.

Apesar de esta metodologia estar vinculada ao moroso processo de produção de diplomas normativos e revisão constante dos fundos documentais, a perspetiva de avaliação tem sido realizada numa perspetiva retrospectiva. Além disso, a qualidade descritiva das unidades suscitou problemas de interpretação acerca da natureza e estrutura dos processos de negócio. A acrescer o problema, o aumento de dados eletrónicos tornou esta metodologia impraticável, conforme revelado neste passo:

(...) appraisal and selection in the digital age could not be done in retrospect any longer; instead, archival institutions should practice a more rigorous and proactive approach, with appraisal to be applied at or even before the moment of creation of information objects (Hageman, Jeurgens, & Yap, 2008, p. 128).

Com efeito, o projeto PIVOT não pode ser desencadeado sem pleno compromisso dos organismos produtores/possuidores, o cidadão em geral e o órgão de gestão do sistema nacional de arquivos, sendo necessário documentar com precisão as funções e os processos de negócio para a reconstituição de sistemas de informação, estruturados ou não. A aplicação de um modelo lógico torna o recurso à micro-avaliação desnecessário (Marshall J. A., 2006).

(c) **DIRKS (Australia).** O método DIRKS ou *Design And Implementation Of Record Keeping Systems* (também conhecido como *A Strategic Approach to Managing Business Information*), desenvolvido pelos Arquivos Nacionais da Austrália,

consiste numa metodologia para a conceção e implementação de sistemas de gestão de documento de arquivo numa perspectiva macrofuncional (Cunningham & Oswald, 2005). Esta metodologia converteu-se na norma AS 4390:1996 e posteriormente em norma internacional pela *International Organization for Standardization* em ISO 15489-1:2001 e ISO 15489-2:2001 (Macintosh & Real, 2007; Henttonen & Kettunen, 2011). A metodologia DIRKS define os seguintes procedimentos:

- Estudo preliminar da organização: identificação de funções, mandatos, documentos estratégicos de gestão e cultura organizacional;
- Análise dos processos de negócio em linha com funções da entidade produtor;
- Identificação dos requisitos técnicos do sistema de gestão de documento;
- Análise dos sistemas de informação existente;
- Definição de políticas estratégicas para a gestão de documentos;
- Conceção do sistema de gestão de documento;
- Implementação;
- Monitorização e revisão do sistema;

Posto que em ambos os *standards* não se definam critérios específicos para a avaliação de documentos, tais parâmetros devem ser definidos pela organização produtora de forma participada e devem refleti-los num sistema de classificação (plano de classificação, tabela de seleção e demais *instrumenta* de recuperação de informação) onde constem, de forma documentada e justificada, os documentos que não devem fazer parte no sistema de arquivo e os que não constituem valor permanente. A metodologia DIRKS foi suspensa em 2007 pela Australian Commonwealth, exceto no State Records Authority of New South Wales.

C) Abordagens sistémicas ou modelos sincréticos. Em contraste com as perspetivas atrás mencionadas, houve necessidade de reavaliar a polarização das metodologias *top-down* ou *bottom-up* para uma perspetiva integrada, sistémica e crítica, que refletisse sobre sistemas pluralísticos e necessidades de informação das sociedades pós-modernas (Marshall J. A., 2006). A avaliação de informação arquivística não é pensada exclusivamente do ponto de vista da gestão logística dos volumes documentais acumulados e do seu destino na cadeia custodial, nem exclusivamente nos critérios de avaliação adotados pelos sistemas nacionais de arquivos, mas da importância da transparência do processo de avaliação,

designadamente na ótica da gestão de risco, em *accountability* e responsabilidade social (Marshall J. A., 2006; Eastwood T. , 2002; Suderman, 2003; Menne-Haritz, 1994).

C.1) “Archival Darwinism” ou *risk management* (Bearman, 1989). A noção de “archival darwinism” foi cunhado por Ham (1993, pp. 12-13) a respeito do influente artigo de Bearman (1989), o qual considera que qualquer metodologia de avaliação de informação se revelou inadequada e que o processo natural de seleção de espécies tem sido a condição da maioria dos documentos de arquivo. Na ótica deste autor, *archival appraisal should, first and foremost, take into account the effects that random retention will have in preserving records one hundred years from now* (1989). Cook (2011) refere que a Teoria Evolucionária esteve na base do pensamento de Samuel Muller, Johan Adriaan Feith, Robert Fruin e de Sir Hilary Jenkinson, designadamente ao considerar os arquivos como “resíduos orgânicos” (ver *supra* 2.3.2). Sobre as diversas metodologias, Bearman (1989) concluiu nestes termos:

Archival appraisal approaches based on the concept of values inherent in records fail as rational management policy because they create a false impression of being based in cost-benefit analysis. This aspect of appraisal decisions should be replaced by risk management strategies. Archival appraisal approaches based on the assessment, or sampling of records, fail as practical means of appraising the volumes of records with which we as archivists are confronted. (...) They should be replaced by approaches focused on appraisal of activities that generate records, and assignment of retention responsibilities to those conducting the activities. Archival appraisal approaches based on trying to build a representative record of human culture through actively shaping the archival record fail to make a dent in the record as it will be preserved a hundred years from now. At the same time, they distract attention from a legitimate teleological debate that would force archives to define their role in society. (p. em linha).

Por um lado, Eastwood (1995) criticou o pensamento de Bearman em matéria de avaliação arquivística, na sua perspetiva incorretamente classificada por Ham, e sublinha que *deciding to preserve or keep preserving records is a social rather than a natural phenomenon* (p. 145). Porém, por outro, a posição de Bearman sobre esta matéria trouxe uma nova perspetiva para a avaliação de informação arquivística: a gestão de risco (*risk management*) e o fator económico na preservação de fundos documentais de conservação permanente em termos de avaliação de sustentabilidade. Este arquivista americano propunha que as organizações deviam desenvolver metodologias baseadas na identificação dos séries documentais vitais para a

organização, acrescentando que os processos de avaliação da informação arquivística teriam de ter em conta a análise de custo-benefício na preservação de bens arquivísticos (Walters, 1996).

C.2) Abordagem integrada (Couture, 1998; 2002; 2005). Para Carol Couture, a avaliação funcional ou macro-avaliação *per se* não vincula a documentação à função da organização sem o necessário levantamento do universo documental como também é impraticável analisar cada documento para descobrir as conexões funcionais com outros fundos documentais de outros organismos (Cook, 2005, p. 132; Craig, 2004, p. 134). Couture (1999; 2005) propôs cinco princípios em torno da avaliação de informação arquivística, a saber:

- *Les archives, preuves privilégiées de toutes les activités de l'ensemble de la société;*
- *Le respect de l'objectivité et de la contemporanéité du jugement porté;*
- *Le respect des liens qui unissent l'évaluation aux autres interventions archivistiques;*
- *Le respect de l'équilibre entre finalités de gestion et finalités patrimoniales de l'évaluation;*
- *Le respect de l'équilibre entre les considérations relatives au contexte des archives et celles liées à leur utilisation.* (1999, pp. 110-112; 2005, pp. 103-107).

Estes princípios entroncam com a abordagem integrada entre macroavaliação e microavaliação, que levou a que Couture (2005) considerasse como parte de um todo, conforme referiu:

Macro-appraisal is found in the needs assessment – appraisal of the institution and knowledge of the context of creation – that an archivist must perform prior to proceeding to other functions. Micro-appraisal – the appraisal of documents – consists of the subsequent completion of a retention schedule. (p. 100).

Posto que tanto Craig como Couture partilhem da mesma opinião de que o processo de avaliação acompanha os valores da sociedade como um todo, Marshall (2006) não defende esta ideia, uma vez que são os arquivos as instituições responsáveis pela gestão do património documental e das políticas arquivísticas, são os únicos espaços que a sociedade mandata para o cumprimento dessa função, de forma que não se pode presumir que as políticas prosseguidas por estas instituições correspondam necessariamente aos interesses da sociedade (pp. 37, nota 57).

C.3) Metascheduling (Cox R. J., 1999; 2004). Richard Cox propôs uma abordagem que designou por *metascheduling* e que define como estratégia para *reevaluate the principles behind records scheduling and view it as a tool for both records managers and archivists* (2004, p. 147). A sua proposta visa identificar e perspetivar a avaliação

arquivística segundo pressupostos que definam a importância de certos documentos sobre outros. Cox sublinha que as entidades produtoras e os fluxos informacionais não são processos estáticos. Esta abordagem visa conciliar a *evaluation (records management)* com *appraisal (archives)* (Pearce-Moses, 2005, v. verbete). A proposta de Cox (2004) consiste numa abordagem integrada que visa a harmonização das políticas de avaliação com recurso a tabelas de seleção, incidindo sobre toda a realidade documental no conjunto global das entidades produtoras/custodiantes, desde a sua génese, percurso e transição para arquivo definitivo, rejeitando o uso tradicional destes instrumentos para a eliminação ou conservação de fundos documentais circunscrito a uma entidade produtora/custodiante (p. 162).

C.4) Participatory appraisal ou participatory archiving model (Shilton & Srinivasan, 2007; Huvila, 2008). Esta metodologia inspira-se nas teorias antropológicas de Arjun Appadurai (2003) e no *paradigma de acesso* de Menne-Haritz (2001), com especial realce para os estudos de utilizador na construção de valor para o processo de avaliação de informação arquivística. As estratégias de avaliação de fundos no passado criaram fronteiras entre a sobrevalorização do discurso institucional e marginalização do não institucional na construção da “memória coletiva”. Para Shilton & Srinivasan (2007), o exercício da avaliação de informação arquivística, independentemente da perspectiva *top down/bottom up*, tem sido realizado *intra muros*, isto é, apenas dentro da comunidade de arquivistas. Estes autores propõem uma metodologia que designam por *avaliação participada*, consistindo num mecanismo de transparência do processo de avaliação para a construção de património documental (ver ILUSTRAÇÃO 6).



ILUSTRAÇÃO 6: "Participatory archiving". Fonte: Shilton & Srinivasan (2007, p. 98).

Os pressupostos desta metodologia, segundo Huvila, estabelecem o enfoque no(s) utilizador(es) de informação arquivística como elemento chave do processo, referindo que *communities are an actor, and the archive will be based on a consensual community ontology of the participating community members set within a theoretical framework based on archival science* (2008, p. 18). Deste modo, Huvila propõe o seguinte modelo: curadoria descentrada; orientação exclusiva para o utilizador a nível da usabilidade e da *findability*; contextualização entre documentos e todo o processo arquivístico; avaliação participada, porém mitigada em casos especiais.

C.5) *Inductive digital appraisal method* (Esteve, 2008). A literatura produzida para a gestão de documentos de arquivos relativa a sistemas eletrónicos tem sido orientada mais para o desenvolvimento de metodologias de preservação digital e de recuperação de informação do que propriamente na reflexão em torno da economia e ecologia de informação arquivística nestes *media* (Botticelli, 2000, p. 162). As metodologias de avaliação tradicionais de documentos, porém, tornaram-se impraticáveis face ao volume, forma, dispersão e heterogeneidade da informação arquivística materializada nestes sistemas eletrónicos. Com o incremento de *big data* e da ubiquidade de armazenamento de dados (*cloud computing*), a avaliação de *corpora* digitais não pode ser realizada sem o recurso a ferramentas eletrónicas para prospeção de dados e recuperação de informação (Assunção & al., 2013). Para isso, o recurso a ferramentas e técnicas de mineração de dados (*data mining/KDD* ou *Knowledge Discovery in Databases*) constitui um dos métodos mais fiáveis para a descoberta de padrões de ativos de informação. Estes padrões são “traduzidos” em mecanismos de visualização estruturada (ontologias, *treemaps*, dendrogramas, etc.) e constituem metodologias que, apesar do paralelismo com as técnicas tradicionais de tratamento arquivístico em suportes analógicos, permitem obter resultados de forma granulada e de grande precisão em termos de qualidade informativa, pois sustentam-se em métodos matemáticos, estatísticos e algorítmicos. Esta perspetiva, não sendo inovadora na área da ciência da computação, aplica técnicas largamente desenvolvidas pela bioinformática e em sistemas recuperação de informação. Esta abordagem tem sido desenvolvida por María Esteve na sua tese de doutoramento, *The aleph in the archive: appraisal and preservation of a natural electronic archive* (2008), na qual desenvolveu um método que combina “text mining, social network analysis, visualization, and qualitative interviews” (op. cit., p. 98) em torno de bases de dados relacionais. Retenha-se, porém, a importância da mineração de dados na reconstituição do sistema de informação em

ambiente natural eletrónico, conforme menciona: *With paper records, appraisal is constrained by quantity and by the resources involved in processing them. With digital records the issue at stake is apparent chaos and how to approach it intelligibly without disturbing its original order* (p. 164).

C.6) DELOS Project (Oliver, Ross, Guercio, & Pala, 2007; Guercio, 2008; Kim & Ross, 2013). A nível europeu, na esteira do projeto InterPARES1 e InterPARES2, o projeto DELOS, desenvolvido pela *Association for Digital Libraries* desde 2004 e com apoio da Comissão Europeia, desenvolveu um método de avaliação e seleção de informação arquivística em ambiente eletrónico. Este modelo alicerça-se na qualidade dos métodos de preservação digital desde o momento de criação ou receção como também na capacidade de recuperação de informação em repositórios digitais para reavaliação, enquadrado no modelo de ciclo vital de curadoria digital desenvolvido por *DCC: Digital Curation Centre*²³. Os critérios de seleção desenvolvido pela *DELOS Report* baseiam-se nos seguintes parâmetros, com semelhanças com a técnica de *Black Box* de Frank Boles e Julia Young (*vide supra*):

CONTENT	CONTEXTUAL	EVIDENCE	OPERATIONAL	SOCIETAL	TECHNICAL
COMPREHENSIVENESS	DOCUMENTATION	ACCOUNTABILITY	COSTS	ETHICS	FUNCIONALITY
COVERAGE	PROVENANCE	ARTEFACT	COLLECTION	INTRINSIC VALUE	INTEGRITY
GROWTH	SIGNIFICANCE	AUTHENTICITY	MISSION	LEGAL CONSIDERATIONS	RIGHTS
RELATIONSHIPS	USAGE	PRECEDENCE	POTENTIAL	REPRESENTATIVENESS	RISK
RELIABILITY			REPLACEABILITY		SIZE
SIGNIFICANCE					USABILITY
TIME					
UNIQUENESS					
USABILITY					

QUADRO 17: Modelo de avaliação e seleção segundo *DELOS Deliverable 6.10.1*. (apud Kim & Ross, 2013)

²³ Cf. sítio <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>, consultado a 2014-09-26.

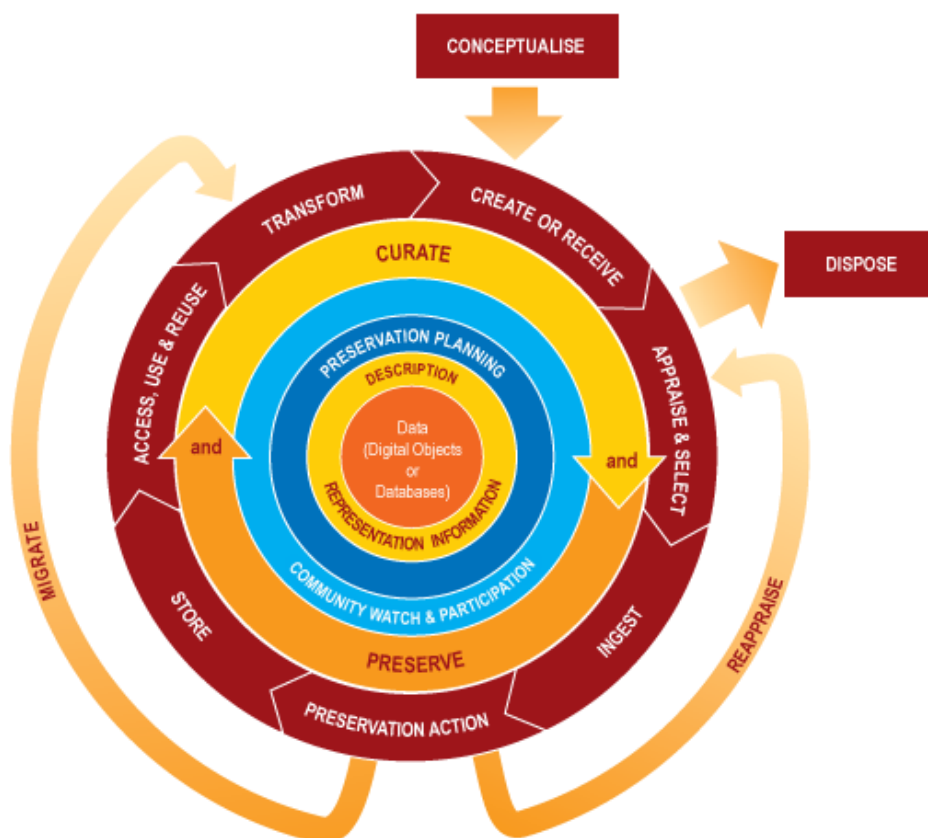


ILUSTRAÇÃO 7: Modelo de ciclo vital de curadoria digital.

Fonte: <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model> (em linha).

2.4. Avaliação de informação arquivística em Portugal: políticas, processos e procedimentos

2.4.1. Marco jurídico-normativo e científico

2.4.1.1. *Legislação nacional e normas técnicas*

2.4.1.1.1. O sistema nacional de arquivos e as políticas arquivísticas

Para traçar um fio condutor sobre os papéis do órgão gestor das políticas arquivísticas nacionais, considera-se indispensável perspetivar diacronicamente o percurso do sistema nacional de arquivos em Portugal e o seu papel na definição de políticas de avaliação de informação arquivística.

Assim, o período mais produtivo no que respeita ao desenvolvimento de políticas nacionais em torno de bibliotecas e arquivos ocorreu com institucionalização da Inspeção Geral das Bibliotecas e Arquivos (1887), mais concretamente com a direção de Júlio Dantas e dos seus colaboradores

diretos, António Ferrão e Raul Proença, entre 1902 e 1933 (Ribeiro, 2008a, p. 3). Derivada da impraticabilidade de centralização massiva de fundos documentais à escala nacional numa única “instituição de memória”, Júlio Dantas publicou em 1932 nos *Anais das Bibliotecas e Arquivos* estas observações:

Em primeiro lugar, na Torre do Tombo não havia espaço para recolher todas as encorporações executadas e previstas. A instalação do Arquivo Nacional na Ajuda ou em Mafra, era impraticável; a criação de pequenos arquivos satélites em Lisboa (...), recurso de que lançei mão na primeira fase – a fase de centralização – do serviço de encorporações, não resolveu completamente o problema. Em segundo lugar, reclamações de carácter local, inspiradas no desenvolvimento do espírito regionalista, originavam incidentes desagradáveis (...) e opunham dificuldades à colheita regular de colecções extensas. (p. 8).

Com a publicação do Decreto n.º 19.952 de 27 de junho de 1931²⁴, a IGBA criou uma das mais importantes e mais duradouras políticas nacionais de institucionalização de rede de arquivos e bibliotecas públicas nas sedes de distrito (Ribeiro, 2008b). A noção de sistema arquivístico surgiu, com propriedade, com este diploma, apesar das poucas revisões verificadas posteriormente a este documento²⁵. Durante o período do Estado Novo, poucas ações foram concretizadas (além da criação de arquivos distritais no espírito do Decreto n.º 19.952 de 27 de junho de 1931), prosseguindo assim o modelo incorporacionista para os arquivos distritais (Ribeiro, 2008a).

Após à Revolução dos Cravos (1974), assistiu-se a uma profunda alteração político-administrativa na Administração Pública portuguesa, com especial impacto a nível da descolonização de antigas possessões ultramarinas e a criação das Regiões Autónomas (1976). Com efeito, apesar do enfoque funcional dos arquivos no âmbito da cultura, assistiu-se progressivamente à implementação de mecanismos para qualificação dos serviços de informação governamental, numa perspetiva sistémica e integrada. Além disto, a evolução das políticas públicas em matérias de arquivos seguiu *pari passu* com as orientações estratégicas no âmbito da reforma da administração pública em matéria de qualificação dos serviços de informação governamental.

Assim, desde inícios do I Governo Constitucional (1976-1977), por um lado, mantiveram-se em vigor os diplomas respeitantes ao funcionamento do regime geral das bibliotecas e arquivos criado pelo Decreto n.º 19.952, de 27 de junho de 1931, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 46.350, de 22 de maio de 1965. Apesar do programa incorporacionista instituído por estes diplomas, o problema do contencioso arquivístico para com as ex-colónias foi resolvido ao deixar

²⁴ Cf. Decreto n.º 19.952. DG 147/31 SÉRIE I de 1931-06-27, que remodela os serviços das Bibliotecas e Arquivos Nacionais, bem como da respectiva Inspeção, retificados pelos DG 175/31 SÉRIE I de 1931-07-30, DG 176/31 SÉRIE I de 1931-07-31, DG 201/31 SÉRIE I de 1931-09-01 e DG 202/32 SÉRIE I de 1932-08-29.

²⁵ Cf. Decreto-Lei n.º 46.350. DG 114/65 SÉRIE I de 1965-05-22, que insere disposições relativas ao funcionamento das bibliotecas e arquivos.

junto dos seus produtores originais a posse desses bens²⁶, exceto em alguns fundos que receberam tratamento diferenciado. Por outro lado, no que respeita à avaliação de documentos, apesar da vigência do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro²⁷, que estabeleceu normas para uso da microfilmagem dos documentos de arquivo e inutilização dos suportes originais, a Presidência do Conselho de Ministros criou um grupo de trabalho *ad hoc*, para *estudar a política a seguir em matéria de preservação e destruição de documentação e conservação da informação científica e técnica*²⁸, sem se conhecer, contudo, estudos resultantes dessa estrutura, além do Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de outubro²⁹. Na Região Autónoma dos Açores surgiu um diploma que definiu o regime do património cultural desse arquipélago, através do Decreto Regional n.º 13/79/A, 16 de agosto³⁰, que constituiu base precursora para as políticas nacionais em torno do património cultural.

Após a criação do Instituto Português do Património Cultural (1980), assistiu-se a uma simplificação, para o novo contexto político-administrativo, do regime jurídico dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas, através do Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril, mantendo-se a perspetiva incorporacionista, mas por via da modernização através da “aplicação da tecnologia moderna ao tratamento documental (...) ou a automatização para a recolha e difusão da informação”³¹. Além disso, foi publicada uma lei de bases sobre o património cultural português, onde se enquadraram os arquivos na perspetiva de instituições de cultura³².

Já em contexto de XI Governo Constitucional (1987), as políticas estratégicas orientaram-se para a melhoria dos serviços de informação como serviço público versado para os cidadãos, designadamente a nível da desburocratização. Com a fundação do Instituto Português de Arquivos, em 1988, criaram-se condições para a execução de “uma política arquivística nacional, até ali inexistente”, designadamente ao “lançar bases da rede nacional de arquivos, definir normas de descrição arquivística, orientar a avaliação e preservação de documentos”³³. Foram, então, publicadas novas orientações relativas à avaliação de documentos pelo Grupo de Pré-Arquivagem, de que resultou o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, servindo o desiderato político de racionalização dos serviços de informação governamental (Subtil & et al., 1990). É neste período que surgiram os primeiros projetos de criação de bases de dados para processamento de informação

²⁶ Cf. Decreto n.º 206/75. DG 90/75 SÉRIE I de 1975-04-17, retificado em DG 106/75 SÉRIE I de 1975-05-08.

²⁷ Cf. Decreto-Lei n.º 29/72. DG 19/72 SÉRIE I de 1972-01-24.

²⁸ Cf. Resolução do Conselho de Ministros. DG 26/76 SÉRIE I de 1976-01-31.

²⁹ Veja-se Decreto-Lei n.º 429/77. DR 239/77 SÉRIE I de 1977-10-15.

³⁰ Cf. Decreto Regional n.º 13/79/A. DR 188/79 SÉRIE I de 1979-08-16.

³¹ Vide Decreto-Lei n.º 149/83. DR 78/83 SÉRIE I de 1983-04-05, com nova redação ao artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 149/83, no Decreto-Lei n.º 206/85, de 26 de junho.

³² Veja-se a Lei n.º 13/85. DR 153/85 SÉRIE I de 1985-07-06.

³³ Ver Preâmbulo, do Decreto-Lei n.º 60/97. DR 67/97 SÉRIE I-A de 1997-03-20, p. 1276.

arquivística – o ARQBASE (António & Silva, 2006; Franqueira, Garcia, & António, 1992) – que teve especial impacto para o processo de normalização da descrição arquivística em Portugal.

Após à institucionalização dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (em resultado da fusão o Instituto Português de Arquivos com o Arquivo Nacional da Torre do Tombo), em 1992, assistiu-se, igualmente, à reformulação da política arquivística nacional, através do estabelecimento do regime geral dos arquivos e do património arquivístico, publicado no Decreto-Lei n.º 16/93, 23 de janeiro³⁴. No entanto, verificou-se neste período uma estagnação no AN/TT, em resultado de *razões de ordem circunstancial*, que não colocaram o ANTT sob dependência do IPA (Penteado, 2003), tendo permitido uma separação clara entre o órgão de tutela da política arquivística nacional e o ANTT, o que não acontece atualmente.

No curso do XIII Governo Constitucional (1995-1999), foi criado o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), no sentido de focalizar não só como órgão de gestão da política nacional de arquivos como também na necessidade de “promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa e, nesse sentido, promover a eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos”³⁵. O papel do órgão de gestão não se centra exclusivamente nas incorporações e na proteção do património arquivístico que custodia, como também lhe coube definir políticas e procedimentos em matéria de gestão de documentos com ampla cobertura na administração pública portuguesa (Medeiros, Lima, Fidalgo, Penteado, & Gomes, 1998). Ainda assim, retenha-se para a importância do *Manual para a Gestão de Documentos* (1997) e do *Manual para a Avaliação de Massas Documentais Acumuladas* (1998), como instrumentos de qualificação dos sistemas de gestão documental.

Para ampliar as competências em matéria de política arquivística, foi instituído o Conselho Superior de Arquivos com a missão de *assegurar melhor a sua coordenação com outros sectores do Ministério da Cultura e definir as linhas orientadoras da coordenação dos serviços arquivísticos com as várias áreas da vida nacional acima mencionadas*³⁶ e colaboração estreita com associações profissionais, como a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD).

Em termos de política de património cultural, a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, integrou a noção de “património arquivístico” como “bem cultural”, definindo a sua natureza (art.º 80.º), tipologia em função de proveniência (art.º 81.º) e critérios e formas de proteção desses bens (art.º 82.º e 83.º). Porém, os critérios de incorporação dos bens culturais arquivísticos provenientes da

³⁴ Decreto-Lei N.º 16/93. DR 19/93 SÉRIE I-A De 1993-01-23, retificado pela Lei n.º 14/94. DR 109/94 SÉRIE I-A de 1994-05-11.

³⁵ alínea c), n.º 2, art.º 1.º, do Decreto-Lei n.º 60/97. DR 67/97 SÉRIE I-A de 1997-03-20, p. 1277.

³⁶ Cf. Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 372/98. DR 271/98 SÉRIE I-A de 1998-11-23, p. 6363.

administração pública, designadamente ao papel fulcral dos arquivos intermédios, só vieram a ser regulados com o Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, que define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

Contudo, como a prospeção da situação dos arquivos em Portugal tinha sido realizada na perspetiva das condições físicas e ambientais de armazenamento de documentos sob custódia em “arquivos históricos”, tanto no relatório publicado em *Levantamento das condições gerais de conservação dos documentos gráficos do nosso património bibliográfico e documental* (1979), como no *Inquérito sobre o Estado de Conservação do Património Arquivístico e Bibliográfico em Portugal* (1999) feito pelo Grupo de Trabalho em Preservação e Conservação da APBAD, a situação dos arquivos intermédios somente teve eco com *Diagnóstico aos Arquivos Intermédios da Administração Central* (Pereira & al., 2003), para referir os mais relevantes.

Refira-se que, sensivelmente desde 1997, se desenvolveram vários projetos estruturantes em matéria de normalização:

- a nível da publicação de normas internacionais emanadas do Conselho Internacional de Arquivos, designadamente do *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística* (2002, v. 2) e *ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias* (2004, v. 2), incluso *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas* (2005).
- a nível dos arquivos eletrónicos, destaque-se o *Projeto SIADE* (Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos), desenvolvido entre o IAN/TT e o Instituto de Informática, com resultados nas *Recomendações para a Gestão de Documentos de Arquivo Electrónicos* (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo & Instituto de Informática, 2000) e da tradução do *MoReq1 (Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos)*; porém, grande parte da legislação portuguesa respeitante ao *E-Government* e *big data* surge de forma isolada do contexto do sistema nacional de arquivos (Cardoso, 2012).
- a nível da divulgação ativa de normas internacionais (ISO) para a gestão e implementação de sistemas de gestão de documentos, com base na *ISO 15489.1-2:2001*, transposta a nível nacional para a *NP 4438.1-2:2005 – Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo*, para o processo de requalificação de sistemas de arquivo.

A reorganização administrativa das funções do Estado, mais expressivamente com o *Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado* (vulgo, PRACE)³⁷, teve impacto no

³⁷ Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005. DR 149 SÉRIE I-B de 2005-08-04 e Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2006. DR 79 SÉRIE I-B de 2006-04-21.

modelo organizacional a nível da administração central. Foram concentradas funções prestadoras de serviços transversais, particularmente com a integração dos arquivos na dependência das secretarias-gerais, com responsabilidades na coordenação da gestão da informação e da documentação de forma transversal e integrada sobre os serviços tutelados, e funcionando como estratégia de redução de custos através do redimensionamento dos serviços públicos³⁸. Em consequência disto, já em contexto de XVII Governo Constitucional, verificaram-se novas mudanças na estrutura orgânica do órgão gestor das políticas arquivísticas nacionais, com a criação da Direção-Geral de Arquivos³⁹. A sua missão consistia na “valorização da missão dos arquivos como repositório da memória colectiva” e como “entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, independentemente da forma e suporte de registo”⁴⁰, com capacidade normativa e fiscalizadora.

Com o agudizar da crise internacional e das circunstâncias político-económicas que levaram à formação do XIX Governo Constitucional, houve necessidade de remodelação administrativa dos serviços públicos, sob a égide do *Plano de Redução e Melhoria da Administração Central* (PREMAC)⁴¹, resultando na concentração de organismos com função de gestão do património documental num único organismo, ou seja, com a criação da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)⁴². Além disso, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, que aprovou o *Plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Pública*, com horizonte 2012-2016, propôs a criação de uma “Central eletrónica de arquivo do Estado” (medida 15), na qual sugeria *deslocalizar os diferentes arquivos em papel das várias instituições públicas para uma única localização* (p. 89). Apesar dos desafios desta medida, foi desenvolvido pela ex-DGARQ um questionário sobre a situação dos arquivos da ACE em maio de 2012, na qual dava conta de 1 293 279 metros lineares (dados preliminares) de documentação armazenada (Penteado, 2013), atualmente a ultrapassar os cinco milhões de metros lineares de documentos, conforme dados recentemente apurados pela DGLAB. No entanto, verifica-se que as políticas arquivísticas e as políticas de governo eletrónico parecem evoluir de forma paralela, o que, por si só, é gerador de disfuncionalidades nas políticas públicas para a Sociedade da Informação e do Conhecimento (Jardim J. M., 2011, p. 200).

Do ponto de vista comunitário, além do modelo de interoperabilidade patente em *Model Requirements for the Management of Electronic Records* (MoReq2010) desenvolvidos pela DLM Forum (*Document Lifecycle Management*) e das diretivas europeias sobre Governo Eletrónico, as

³⁸ Cf. alínea e) e f), do número 14, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005. DR 149 SÉRIE I-B, p. 4503.

³⁹ Decreto-Lei n.º 93/2007. DR 63 SÉRIE I de 2007-03-29.

⁴⁰ Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 93/2007. DR 63 SÉRIE I de 2007-03-29, p. 1914.

⁴¹ Lei n.º 64-A/2011. DR 250 SÉRIE I, 1º SUPLEMENTO de 2011-12-30.

⁴² Decreto-Lei n.º 103/2012. DR 95 SÉRIE I de 2012-05-16.

políticas de avaliação de informação arquivística permanecem ao critério dos sistemas nacionais de arquivo de cada um dos países membros (European Union, 2006, pp. 116-120).

Esta reorganização do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos demonstra claramente como a avaliação de informação arquivística se tornou uma função fundamental na gestão da informação e do património arquivístico, emanando orientações técnicas e normativas com a ampla cobertura em todas as entidades produtoras, mas com mais incidência na administração pública.

O quadro seguinte sintetiza a evolução das funções do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos, a saber:

GOVERNO CONSTITUCIONAL	ORGANISMO	DIPLOMA	FUNÇÕES ⁴³
VI	Instituto Português do Património Cultural (Presidência do Conselho de Ministros. Secretaria de Estado da Cultura)	Decreto Regulamentar n.º 34/80. DR 177/80 SÉRIE I de 1980-08-02	Superintendência: al. a), n.º 3, art.º 32; Aquisição e conservação: al. d), e), f), h), o), id., ibid.; Normalização de procedimentos de GDA: al. c), j), m), n), id., ibid.;
X	Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT)	Decreto-Lei n.º 424/85. DR 243/85 SÉRIE I de 1985-10-22	Superintendência: n.º 1, art.º 1.º Normalização de procedimentos de GDA: al. d, art.º 2.º; Arquivos intermédios: sem referências.
XI	Instituto Português de Arquivos (IPA)	Decreto-Lei n.º 152/88. DR 99/88 SÉRIE I de 1988-04-29	Superintendência: al.b), f), n.º 1, do art.º 2.º; Normalização de procedimentos de GDA: al. h), do art.º 6.º; al. F), art.º 7.º; Avaliação do património arquivístico: al. a), art.º 9.º.
XII	Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT)	Decreto-Lei n.º 106-G/92. DR 126/92 SÉRIE I-A 1º SUPLEMENTO de 1992-06-01	Superintendência: al. c), art.º 2.º; al. c), l), n.º 1, art.º 3.º; Avaliação do património arquivístico: al. a), f), n.º 1, art.º 3.º; Normalização de procedimentos de GDA: al. b), g), n.º 1, art.º 3.º; a), n.º 2, art.º 9.º; n.º 1, art.º 10.º; c), n.º 3, art.º 10.º; f), n.º 4, art.º 10.º. Arquivos intermédios: al. d), n.º 1, art.º 3.º.
XIII	Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT)	Decreto-Lei n.º 60/97. DR 67/97 SÉRIE I-A de 1997-03-20	Superintendência: al. b) e c), n.º 1, art.º 3.º. Avaliação do património arquivístico: al. a), b), j), l), m), n), o), p), n.º 2, art.º 8.º. Normalização de procedimentos de GDA: al. s), n.º 1, art.º 3.º; al. c), g), h), n.º 2, art.º 8.º. Arquivos intermédios: al. q), n.º 2, art.º 8.º.
	Conselho Superior de Arquivos	Decreto-Lei n.º 372/98. DR 271/98 SÉRIE I-A de 1998-11-23	Política arquivística: al. a), c), art.º 4.º; Avaliação do património arquivístico: al. b), art.º 4.º; Cooperação: al. d) e e), art.º 4.º.
XVII	Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ)	Decreto-Lei n.º 93/2007. DR 63 SÉRIE I de 2007-03-29	Superintendência: al. a), b), c), d), n.º 3, art.º 2.º, al. b), art.º 4.º. Avaliação do património arquivístico: al. c), art.º 4.º. Normalização de procedimentos de GDA: al. c), n.º 3, art.º 2.º, al. a), n.º 4, art.º 2.º.
		Portaria n.º 372/2007. DR 64 SÉRIE I de 2007-03-30	<i>Passim.</i>
XIX	Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)	Decreto-Lei n.º 103/2012. DR 95 SÉRIE I de 2012-05-16;	Superintendência: Al. a), c), n.º 3, art.º 2.º Avaliação do património arquivístico: Al. d), i), n.º 3, art.º 2.º

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

⁴³ A seleção de termos e indexação dos articulados correspondem a uma interpretação pessoal do autor da dissertação.

GOVERNO CONSTITUCIONAL	ORGANISMO	DIPLOMA	FUNÇÕES ⁴³
			Normalização de procedimentos de aquisição: Al. b), e) , n.º 3, art.º 2.º
		Portaria n.º 192/2012. DR 117 SÉRIE I de 2012-06-19	<i>Passim.</i>

QUADRO 18: Evolução do órgão gestor do sistema nacional de arquivos. Fonte: Elaboração nossa, a partir dos diplomas listados.

2.4.1.1.2. Instrumentos jurídico-normativos respeitantes à avaliação de informação

A linha de pensamento em torno da avaliação de documentos tem sido realizada, numa primeira fase, na perspetiva incorporacionista e patrimonialista; numa segunda fase, na perspetiva de libertação de espaço físico em arquivo e, numa terceira, na qualificação de sistemas de informação através da avaliação da informação.

A legislação respeitante à avaliação de documentos em Portugal restringiu-se ao modelo incorporacionista criado pelo Decreto n.º 19.952 de 27 de junho de 1931, que estabelecia, entre outros aspetos, incorporações obrigatórias nos arquivos distritais de fundos provenientes de cartórios paroquiais e outras entidades eclesiásticas (mosteiros, sés, colegiadas), notariais, judiciais, instituições extintas, irmandades e misericórdias, hospitais e câmaras municipais (cf. § 1.º do artigo 26.º do mesmo diploma) e de outros fundos considerados de interesse histórico. Porém, com o incremento do volume documental e a necessidade da sua redução, os serviços da administração central começaram a publicar portarias a fixar prazos de retenção em arquivo⁴⁴, cujas práticas (estabelecidas segundo critérios do organismo produtor) surgem desde meados dos anos de 1950⁴⁵.

Dada a fraca cobertura das políticas de avaliação a toda a administração pública, surgiram dois diplomas que marcam dois momentos distintos das políticas nacionais de avaliação de documentos, de acordo com Lourenço (2012):

- Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro⁴⁶, que promoveu a substituição de suporte por microfilmagem e fixação de prazos mínimos de retenção a todos os organismos públicos do Estado. A aprovação das tabelas de seleção era efetuada pelo organismo da tutela.

⁴⁴ Cf. Portaria n.º 21.372. DG 146/65 SÉRIE I de 1965-07-03, que fixa os prazos para a conservação em arquivo de vários documentos dos Serviços Mecnográficos do Ministério [das Finanças]; Portaria n.º 21496. DG 195/65 SÉRIE I de 1965-08-30, idem; Portaria n.º 21.988. DG 107/66 SÉRIE I de 1966-05-06, que fixa os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos dos serviços da Junta da Emigração; Portaria n.º 390/72. DG 164/72 SÉRIE I de 1972-07-15, que determina que a empresa pública Correios e Telecomunicações de Portugal e a empresa pública Telefones de Lisboa e Porto observem no tratamento da sua documentação determinados prazos e formalidades.

⁴⁵ Veja-se, por exemplo, a Portaria n.º 290/75. DG 102/75 SÉRIE I de 1975-05-03, que fixa os prazos de conservação dos documentos em arquivo nas instituições de previdência. No preâmbulo do diploma refere “Os prazos de conservação em arquivo dos livros e documentos das instituições de previdência social foram estabelecidos por despacho de 19 de Dezembro de 1953, comunicado pela circular da Direcção-Geral da Previdência n.º 1/54”.

⁴⁶ Decreto-Lei n.º 29/72. DG 19/72 SÉRIE I de 1972-01-24, que torna extensivo à generalidade dos serviços de natureza pública, estabelecendo as normas para a sua uniformização, o uso da microfilmagem dos documentos em arquivo, com a consequente inutilização dos respectivos originais. Este diploma deu origem, a título de exemplo, às seguintes portarias: Portaria n.º 156/72. DG 68/72 SÉRIE I de 1972-03-21, que insere disposições relativas aos prazos de arquivo de documentos

- Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro⁴⁷, que integra no processo de avaliação os *serviços que superintendem na política arquivística*, onde se definem critérios, processos e procedimentos de avaliação de documentos. A aprovação das tabelas de seleção passou a ser efetuada entre o organismo da tutela e o organismo ministerial com a função de cultura.

Para Lourenço (2012), o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro, segue o espírito jenkinsoniano, no qual cabe à entidade produtora decidir sobre o destino dos seus documentos, sem intervenção do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos. Este diploma apenas confere valor probatório dos documentos microfilmados após a eliminação dos suportes originais, não sendo *inutilizados os documentos cuja conservação se imponha, pelo seu interesse histórico ou outro motivo atendível, devendo proceder-se à transferência dos mesmos para os correspondentes arquivos eruditos* (n.º 2, art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro). As portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro, não resolveram, contudo, os problemas de redução do volume documental, dado que não se teve em conta os elevados custos de implementação e de conservação dos suportes micrográficos, além de os critérios de seleção de séries de conservação permanente não terem sido uniformes (Lourenço, 2012).

Por seu turno, o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, estabeleceu regras de *pré-arquivagem da documentação*, baseado no modelo schellenberguiano. No seu artigo 2.º estabeleceu uma base para o processo de avaliação, a saber:

- a) *Avaliação, selecção e eliminação dos documentos;*
- b) *Definição dos prazos de conservação;*
- c) *Elaboração das tabelas de selecção;*
- d) *Tipologia e formalidades da microcópia;*
- e) *Conservação de documentação áudio-visual e legível por máquina;*
- f) *Transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.*

e ao uso da microfilmagem e consequente destruição dos originais nos serviços de identificação do Ministério; Portaria n.º 382/73. DG 127/73 SÉRIE I de 1973-05-30, que autoriza o Instituto Nacional de Investigação Industrial a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à sua inutilização; Portaria n.º 717/73. DG 244/73 SÉRIE I de 1973-10-18, que fixa o prazo mínimo de conservação em arquivo dos boletins de registo prévio e demais documentação a ele relativa; Portaria n.º 11/74. DG 7/74 SÉRIE I de 1974-01-09, autoriza a Direcção-Geral dos Combustíveis a microfilmar ou a mandar microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à sua inutilização; a Portaria n.º 37/74. DG 16/74 SÉRIE I de 1974-01-19, que autoriza a Direcção-Geral dos Serviços Industriais a microfilmar ou a mandar microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder, com observância de determinadas condições, à sua inutilização. Várias portarias foram publicadas após a Revolução dos Cravos (1974).

⁴⁷ Decreto-Lei n.º 447/88. DR 284/88 SÉRIE I de 1988-12-10, que regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 121/92, 2 de julho⁴⁸, estabeleceu-se para as funções de suporte (recursos financeiros, patrimoniais, recursos humanos) a necessidade de “normalização das designações das séries documentais e do destino final que a cada uma delas é atribuído”. Deve reconhecer-se que temos neste diploma uma preocupação na abordagem funcional, de algum modo, inspirada na macroavaliação e microavaliação, porém centrada no sistema de avaliação schellenberguiano. Além disto, este diploma visou a conceção de instrumentos de gestão documental com a finalidade de sustentar *uma actuação integrada a nível da gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, em ordem a permitir libertar espaços, programar eliminações de documentos e recuperar cada processo em tempo útil* (p. 3146). Porém, após a extinção do IPA, o projeto foi retomado por Despacho Conjunto n.º 427/99, de 20 de maio, com existência efémera e só posto em prática a partir de 2004 e revisto em 2006 e 2007 da *Tabela de Selecção das Funções-Meio* (Fidalgo & Ucha, 2006; 2007).

Realce-se que a perspectiva de relação entre arquivos administrativos e arquivos definitivos evidenciou a importância do ciclo vital na gestão de documentos, sobressaindo, assim, o lugar dos arquivos intermédios ou centrais, consagrados então na alínea b) do número 3 do artigo 4.º e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

Tanto o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, como o Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, estipulam a obrigatoriedade da publicação do regulamento arquivístico e da tabela de seleção onde conste o universo documental de cada entidade produtora. A importância desta dimensão legal visava legitimizar a aplicação dos instrumentos de avaliação de informação arquivística na administração pública, sem a qual não seria reconhecida, cumprindo assim o princípio da publicidade (Jardim J. M., 1994, p. 39).

TÓPICOS	Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro	Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro	Decreto-Lei n.º 121/92, 2 de julho	Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março
MODELO TEÓRICO SUBJACENTE	JENKINSON	SCELLENBERG	MACRO E MICRO-AVALIAÇÃO + SCHELLENBERG	MODELO CUSTODIAL
ENFOQUE DO PROBLEMA	Inexistência de espaço para armazenamento de informação.	Definição de regras de valoração para documentos que perdem valor primário.	Ausência de normalização das séries documentais.	Crítérios de incorporação de fundos documentais para os arquivos definitivos.
SOLUÇÃO	Transferência de suporte (microfilmagem).	Regulação por portaria de gestão de documentos.	Criação de uma macroestrutura classificativa para as funções de suporte (concluído em 2006).	Regras para a classificação e incorporação de arquivos (art.º 3.º e 4.º)

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

⁴⁸ Decreto-Lei n.º 121/92. DR 150/92 SÉRIE I-A de 1992-07-02, que estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração directa e indirecta do Estado.

TÓPICOS	Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro	Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro	Decreto-Lei n.º 121/92, 2 de julho	Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março
SELEÇÃO E DESTINO	- Destino da documentação estabelecido pela entidade produtora; - eliminação dos originais microfilmados; - transferência para “arquivos eruditos” nos suportes originais os documentos de “interesse histórico”.	- Destino da documentação estabelecido com concordância do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos; - Incorporação de séries de conservação permanentes em arquivo definitivo previamente identificadas	- uniformização dos prazos de retenção e destino das séries documentais (estipulado pelo órgão de gestão da políticas nacional de arquivos).	- uniformização de prazos e periodicidades para a incorporação de arquivos (art.º 6.º); - avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos ou relatório de avaliação);
FORMA DE PUBLICITAÇÃO	- Portaria e tabela de seleção	- Portaria, regulamento de conservação, tabela de seleção e instrumentos de apoio.	- Portaria, regulamento de conservação, tabela de seleção e instrumentos de apoio.	- Portaria, regulamento, tabela de seleção e instrumentos de apoio. - Relatório de avaliação/instrumento descritivo.
PROBLEMAS SUPERVENIENTES	- Não integração do órgão de coordenação da política nacional de arquivos no processo de avaliação; - Visão assistémica a nível da preservação de séries de conservação permanente.	- Rápida obsolescência das classes documentais representadas nas tabelas de seleção, devido à rápida evolução dos processos de negócio e das entidades produtoras (ciclos por Governo Constitucional); - Grau de cobertura da PGD diminuto relativamente ao universo documental da instituição.	- ausência de harmonização semântica nas funções-fim (a ser substituída pela MEF e planos de classificação conformes); - visão parcelar da rede de arquivos públicos.	- perspectiva parcelar do património arquivístico a nível de controlo prospetivo de unidades a incorporar; - persistência do modelo incorporacionista para suportes analógicos.
ESTADO	Revogado pelo Decreto-lei N.º 447/88, de 10 de dezembro	Em vigor.	Em vigor.	Em vigor.

QUADRO 19: Evolução dos diplomas em matéria de avaliação arquivística em Portugal. Fonte: elaboração nossa, a partir de Lourenço (2012).

Ainda assim, apesar de a legislação e das normas técnicas em matéria de arquivos terem crescido consideravelmente na primeira década do século XXI, a situação quer dos arquivos intermédios quer dos organismos que dispunham de instrumentos de avaliação foram objeto de análise, respetivamente, no *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central* (Pereira & al., 2003) e no *Questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos: Relatório final* (2009). Face à fraca aplicação das PGD, à deficiente cobertura destes instrumentos não só a nível de toda a administração pública portuguesa como também ao nível do universo informacional, disperso em diversos depósitos de arquivo, acresce o facto de que o atual modelo não se ajusta às transformações sucessivas nos perfis orgânico-funcionais dos organismos produtores, dos processos de negócio e das tecnologias do conhecimento nem ao incremento e diversificação das TIC. Em resposta ao problema colocado, a DGLAB projetou a *Macroestrutura Funcional* (2012, versão 2.0) e a *Metainformação para a Interoperabilidade* (2012) com vista a desenvolver mecanismos a nível da

interoperabilidade semântica e técnica, ou seja, um “esquema global representativo das denominadas funções do Estado, numa abordagem macro, supra institucional” (Lourenço, 2012), na qual inclui a avaliação da informação arquivística. Além disso, as reestruturações ocorridas no âmbito do PRACE e do PREMAC, com consequências a nível da transação de funções e atividades entre organismos, com expressão na transferência de arquivos, foram estabelecidas em *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado* (Direção-Geral de Arquivos, 2012).

2.4.1.2. Literatura científica em matéria de avaliação de informação arquivística em Portugal

A evolução do pensamento científico da avaliação de documentos tem sido desenvolvida no âmbito de estratégias para a seleção de documentos de conservação permanente a integrar no património arquivístico. Qualquer uma destas orientações discorreu sobre dois eixos específicos, a saber:

- (1) **descongestionamento de volume documental** (Machado, 1985; Temudo & Carvalho, 1997): a avaliação de documentos serve para libertar espaços em depósito de arquivo, por via de eliminações e/ou de transferências para arquivo intermédio e definitivo, baseado no ciclo vital dos documentos. Trata-se de uma perspetiva que exige orientação pragmática para a resolução do problema a nível de logística de informação e na eficiência, eficácia e economia dos recursos alocados para a sua gestão.
- (2) **qualificação dos sistemas de informação** (Penteado, 2003; Fidalgo & Ucha, 2006; 2007; Lourenço, 2012; Medeiros, Lima, Fidalgo, Penteado, & Gomes, 1998; Penteado, 2011). A avaliação de informação arquivística deve sustentar-se na melhoria dos mecanismos de gestão da informação arquivística, através da aplicação de padrões normativos da ISO e dos *instrumenta* emanados pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos.

Coexistem dois tipos de perspetivas académicas no âmbito da avaliação arquivística em Portugal:

- A. Perspetiva do órgão nacional de gestão dos arquivos** (Penteado, 2003; Fidalgo & Ucha, 2006; 2007; Lourenço, 2012). Corresponde à perspetiva do órgão de gestão da política arquivística nacional (confundido, por vezes, como perspetiva tradicional) que define normas e orientações técnicas a serem aplicadas no território português. Este modelo tem tido notável evolução designadamente pelo facto de essas orientações se refletirem em bases legais e em instrumentos normativos, além do poder de supervisão que o órgão de gestão da política arquivística nacional detém legalmente sobre toda a realidade

arquivística nacional. As principais linhas de trabalho têm decorrido a nível dos seguintes tópicos:

- (1) Diagnóstico da situação dos arquivos públicos** (Pereira & al., 2003; Direção-Geral de Arquivos, 2010): os diagnósticos aos arquivos da administração pública têm sido base a partir da qual se identificaram disfuncionalidades dos sistemas de informação governamental, servindo de base inequívoca para o desenvolvimento de novas políticas arquivísticas e de recursos para a sua gestão.
- (2) Revisão metodológica dos instrumentos de avaliação de informação arquivística** (IAN/TT, 1998; 1999; DGARQ, 2009; Lourenço, 2012): a perspetiva do órgão de gestão nacional dos arquivos assume uma mais postura pragmática e adaptativa na resolução dos problemas decorrentes da acumulação excessiva de documentação não tratada.
- (3) Critérios da avaliação de informação arquivística em contexto de transação de funções** (Direção-Geral de Arquivos, 2012): a verificação das alterações orgânico-funcionais nos organismos do Estado, com consequências ao nível da caducidade dos instrumentos de avaliação e ao nível do destino dos bens documentais, levou ao órgão de gestão do sistema nacional de arquivos a estabelecer regras e procedimentos para gestão de bens arquivísticos.
- (4) Conceção/implementação da macroestrutura funcional como mecanismo de promoção da interoperabilidade semântica e como estratégia de avaliação integrada de informação na administração pública (em projeto)** (Direção-Geral de Arquivos, 2008; Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, 2013a; Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, 2013b; Penteado, Henriques, & Lourenço, 2012). O modelo tradicional de avaliação passou da valoração em função do documento/conteúdo, enquanto reduto de prova ou fonte de pesquisa, para a avaliação a nível do contexto orgânico-funcional, baseada na macroavaliação.

B. Perspetiva académica da “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto” (Silva A. M., Ribeiro, Ramos, & Real, 1998; Silva & Ribeiro, 2000; 2004; 2009). Esta corrente decorre da experimentação de métodos de avaliação distintas das orientações emanadas pelo órgão nacional de gestão dos arquivos, desenvolvidas pela Universidade do Porto desde 1996, tendo como timoneiros desta metodologia Fernanda Ribeiro e Armando Malheiro da Silva. O método de avaliação da informação arquivística em torno de unidades informacionais é desenvolvido segundo o método quadripolar de De Bruyne,

Herman, & Schoutheete (1974) e adotado pela “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto” como dispositivo metodológico global para a Ciência da Informação (Silva & Ribeiro, 2002, p. 86-91). Este método – baseado na análise das interações entre o pólo epistemológico, o teórico, o técnico e o morfológico – tem sido realizado experimentalmente em projetos de dissertação de mestrado num conjunto limitado de sistemas de informação. O método de avaliação arquivística ocorre em dois momentos distintos:

- (1) **Fase de análise orgânico-funcional** (Ribeiro, 1999; Ribeiro & Fernandes, 2001): baseado na recolha de informação sobre a organização a ser intervencionada (legislação, regulamentos internos, etc.), caracterização orgânico-funcional e recenseamento de documentação;
- (2) **Fase de avaliação/seleção** (Ribeiro & Silva, 2004; 2009; Ribeiro, 2005): procedimento de recolha de informação sustentando na análise do desempenho dos serviços, da qualidade informativa dos sistemas de recuperação de informação e dos fluxos informacionais, escalonados nos parâmetros de pertinência, densidade e frequência (Silva & Ribeiro, 2000, p. 85-109; 2004, p. 16-29; 2009, p. 300-302; Fernandes & Pinto, 2010, p. 8; Ribeiro & Fernandes, 2003, p. 8-12; Ribeiro, 2005, p. 15-22).

PERTINÊNCIA	DENSIDADE	FREQUÊNCIA
Nível A: função-fim/relação direta	Primários	Máximo
Nível B: função-meio/relação indireta	Originais	Mínimo
Nível C: função-periférica/relação periférica	Secundários	
	Duplicados	
	Cópias	

QUADRO 20: Parâmetros de valoração da “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto”. Fonte: elaborado a partir de Silva & Ribeiro, 2000; 2004.

As principais linhas desta metodologia centram-se nos seguintes tópicos:

- (1) **Rejeição do modelo da *teoria das três idades***, que considera a “idade intermédia” como “absolutamente artificial” e refletido no sistema jurídico português para os arquivos. Silva & Ribeiro reformula o ciclo vital de informação arquivística em “fase genésica” e “pós-genésica”, adotando o conceito de *records continuum* (Silva & Ribeiro, 2000, pp. 89-90; Silva & Ribeiro, 2004, pp. 17-18).
- (2) **Rejeição do modelo jurídico-normativista representado através de PGD e das “tabelas de temporalidade”**, que considera não haver *vantagem prática e muito menos científica na publicação dessas longuíssimas tabelas, de manejo por vezes mais difícil (...), onde se «arrola» toda a informação (tanto eliminável, como conservável)* (Silva & Ribeiro, 2000, pp. 93-94; Silva & Ribeiro, 2004, pp. 17-18).

(3) O processo de avaliação deve ser contínuo, uma vez que as *visões tradicionais que cometem a tarefa da avaliação aos arquivistas, numa fase "pós-administrativa*, conotada com a figura do chamado "arquivo intermédio", não significam gestão eficiente/eficaz do sistema de informação (Ribeiro & Fernandes, 2001, p. 49). A gestão da informação arquivística deve acompanhar transversalmente todo o seu ciclo vital. Para estes autores, a avaliação da informação arquivística deve ser um mecanismo complementar a outros modelos de avaliação (avaliação de desempenho dos serviços, avaliação da eficiência e eficácia na recuperação de informação e avaliação do fluxo informacional), conjugado com a macro e microavaliação (Silva & Ribeiro, 2009, pp. 290-291).

(4) Rejeição do sistema axiológico schellenberguiano, considerado "subjetivo" (Silva & Ribeiro, 2009, p. 297). Silva & Ribeiro (2000, 2004, 2009) propõem um modelo baseado numa taxonomia de propriedades ou atributos dos recursos informacionais que permitam uma análise mais objetiva. A abordagem é feita na perspectiva *top-down*, em primeiro, uma análise "macro-sistémica" (orgânico-funcional) e, em segundo lugar, "micro-sistémica" (análise das formas de materialização dos processos de negócio), segundo métodos estatísticos e de análise qualitativa de dados segundo critérios de pertinência, frequência e densidade (2000, p. 93; 2004; 2009, pp. 300-302).

Contudo, esta perspectiva de rutura da "Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto" ao paradigma do atual modelo jurídico-normativo português tem sido adotada em vários estudos académicos no âmbito da avaliação de informação arquivística (u. g., Fernandes D. T., 2004; Carvalho C. , 2002; Fernandes & Pinto, 2010; Cadilhe, 2013; Carvalho P. A., 2010). Ainda assim, este modelo não é partilhado pela maioria da comunidade arquivística portuguesa (António, 2009), atendendo que o atual sistema nacional de arquivos se encontra estruturado num quadro jurídico-normativo que o legitima (cf. *supra* 2.4.1.1.2). Além disto, foi possível desenvolver medidas mais pragmáticas na qualificação de sistemas de informação governamental numa perspectiva integrada, desenvolvida pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos, com maior enfoque para a interoperabilidade semântica entre organismos públicos e privados (Penteado, Henriques, & Lourenço, 2012).

O modelo de avaliação da "Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto" restringe-se à análise de uma estrutura organizacional, portanto idiossincrásica e unidimensional (restrito a uma entidade produtora, conforme trabalhos publicados). Não é

considerada a dimensão política e ética no processo de avaliação de informação, indispensáveis para a compreensão da dinâmica dos fluxos informacionais, pois a informação arquivística deve ser entendida como produto de atos comunicacionais, tal como é defendido por esta linha académica (Silva A. M., 2006). Retenha-se alguns desses aspetos que criticam a “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto”:

- (1) **logística de informação:** a avaliação da informação arquivística foi desenvolvida para fazer face a um problema real e concreto: a acumulação indiscriminada de documentos, seja em suporte analógico seja digital, em contínuo crescimento e garantir uma cadeia de custódia ininterrupta por intermédio do ciclo vital.
- (2) **consolidação estrutural de fundos documentais:** a fase intermédia é indispensável para a estruturação dos fundos documentais, designadamente num contexto de grande transação de funções entre setor público e privado e cumprimento dos prazos de retenção;
- (3) **cumprimento legal de prazos de retenção:** em resultado da impossibilidade de se reter todo o suporte analógico em fase corrente, em virtude de os prazos de retenção serem legalmente impostos, o sistema nacional de arquivos não pode ser compreendido sem o modelo de ciclo vital. O ciclo vital encontra-se refletido no número 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e que, de forma explícita ou implícita, a gestão de documentos segundo o ciclo vital é uma prática generalizada nos serviços de informação governamental. Em termos práticos, o ciclo vital encontra-se atribuído nos prazos de retenção (em anos, como unidade de medida) nas tabelas de conservação arquivística (Direção-Geral de Arquivos, 2010; Lourenço, 2012). Embora esta perspetiva esteja a ser progressivamente abandonada pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos por uma *gestão integrada* ou *continuada de informação*, a legislação vigente impõe o modelo da Teoria das Três Idades.
- (4) **visibilidade da função de arquivo:** tornar visível orgânica e funcionalmente estas estruturas administrativas significa recentralizar a função da gestão da informação na instituição produtora enquanto seu principal ativo. A existência de depósitos de arquivo consiste numa tradução visível de como a fase semiativa (na gíria administrativa, “arquivos mortos” em vez de *arquivos inativos*) surge naturalmente, e posteriormente reconvertidos em arquivos intermédios ou centrais depois de intervencionados. Refira-se que a matriz estrutural do sistema de organização da administração pública portuguesa não é homogénea,

designadamente a nível central e regional, e a transação de funções e as sucessivas reconfigurações orgânicas tem impedido a manutenção da maioria dos arquivos definitivos junto das entidades produtoras;

(5) prestação de contas, responsabilização (*accountability*) e fiabilidade (*reliability*) na gestão dos serviços de informação governamental: independentemente dos modelos portugueses atrás expostos, entre si antagónicos, a avaliação de informação arquivística tem ser um processo *accountable*. As organizações devem assumir responsabilidades na gestão dos seus recursos informacionais explicitando as suas políticas e demonstrando os resultados da sua aplicação.

O quadro seguinte sintetiza as diferenças entre as duas linhas académicas, a saber:

TÓPICOS	PERSPETIVA DO ÓRGÃO NACIONAL DE GESTÃO DOS ARQUIVOS	“ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO”
AUTORES	Penteado, 2003; Fidalgo & Ucha, 2006; 2007; Lourenço, 2012	Silva & Ribeiro, 1998; 2000; 2004; 2009, 2012; Ribeiro, 2002; Fernandes & Pinto, 2010
ENQUADRAMENTO TEÓRICO DA ARQUIVÍSTICA	Arquivística integrada no contexto da Ciência da Documentação, agora mais orientada para a Ciência da Informação.	Arquivística como disciplina aplicada da Ciência da Informação
PARADIGMA TEÓRICO	Técnico e custodial (1898-1980) Sistémico (1980- atual)	Científico e pós-custodial
PERSPETIVA DE ARQUIVO	Arquivo enquanto sistema integrado de documentação/informação	Arquivo enquanto informação social contextualizada em sistemas semi-fechados
MÉTODOLOGIA	Modelo burocrático centrado no tratamento de problemas de determinadas funções arquivísticas.	Método quadripolar
PERSPETIVA DA AVALIAÇÃO	Avaliação como função arquivística	Avaliação como operação metodológica sobre o sistema de informação de arquivo
OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO	Libertação de espaço de conservação permanente da documentação; Fixação de ciclo de vida da documentação; Salvaguarda da documentação de conservação permanente, após a sua vigência administrativa.	Conhecimento do sistema de informação arquivo e definição da memória institucional, aspectos essenciais ao bom funcionamento do referido sistema e da gestão estratégica da informação na organização.
CONCEITOS E/OU PRESSUPOSTOS TEÓRICOS BÁSICOS	Princípio da proveniência ou respeito dos fundos; Princípio da ordem original; Teoria ou abordagem das três idades; Valor primário e valor secundário (valor arquivístico); Arquivo, fundo, série, documento (entre outras unidades arquivísticas).	Informação social (e suas propriedades), Fase genética e pós-genética da informação, arquivo, secções e subsecções, unidade de informação, documento (suporte infocomunicacional), acto informacional; Teoria sistémica.
MECANISMO DE ACCOUNTABILITY	Relatórios de avaliação; Portarias de gestão de documentos.	[Instrumentos descritivos] “Tabelas de temporalidade”

QUADRO 21: Quadro comparativo dos modelos teóricos de avaliação de informação em Portugal. Fonte: Baseado e adaptado a partir de Penteado (2002, pp. 473-474).

2.4.2. Métodos de avaliação de informação arquivística

Os métodos de avaliação de informação arquivística têm sido desenvolvidos a partir de instrumentos normativos, gerais ou específicos, emanados pelo organismo de coordenação da política arquivística nacional, onde se definem orientações metodológicas para a ativação de mecanismos de avaliação previstos no Decreto-lei n.º 447/88, de 10 de dezembro.

A legislação portuguesa em matéria de arquivos atribui ao órgão de gestão do sistema nacional de arquivos capacidade normativa para facilitar a operacionalização de processos em matéria de avaliação de documentação arquivística. Tais instrumentos consistem nos seguintes títulos:

n.º REF	MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE	TÍTULO	DATA	OBSERVAÇÕES
[1]	IAN/TT	<i>Manual para a gestão de documentos</i>	1998	“Cap. 3. Avaliação e Seleção”, com informação mais atualizada em [3]
[2]	IAN/TT	<i>Avaliação de Documentação Acumulada – Orientações Técnicas</i>	1999	Substituído por [3]
[3]	DGARQ	<i>Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação</i>	2010	A conjugar com [4]
[4]	DGARQ	<i>Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado, 2.ª ed.</i>	2012	1.ª ed. 2006

QUADRO 22: Instrumentos normativos para a gestão de documentos publicados pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos. Fonte: Elaboração da nossa lavra.

Para o processo de avaliação de informação arquivística, existem dois momentos distintos a ter em conta, a saber:

- (1) Método retrospectivo/reconstitutivo**, que consiste na avaliação de informação arquivística sobre fundos documentais não regulamentados por portaria de gestão de documentos nos termos da Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, numa perspetiva reconstitutiva do sistema de informação, processo designado como “Avaliação de massas documentais acumuladas” e documentado em “Relatórios de avaliação”, ainda que seja mais preciso designar por *avaliação de informação acumulada*;
- (2) Método prospetivo/preditivo**, que visa a execução do Decreto-lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, através da criação e implementação de PGD bem como a sua execução e revisão, ainda que, na sua aplicação prática, o método seja igual ao método retrospectivo, porque as PGD têm sido aplicadas a documentos produzidos em data anterior à da publicação da portaria.

Para a presente análise, interessa identificar o modelo de avaliação proposto pelo órgão nacional de gestão dos arquivos à luz dos seus instrumentos normativos. Importa, da mesma forma, considerar as modalidades de avaliação de informação arquivística sob os pontos de vista do

planeamento estratégico em sistemas de informação arquivística, da recolha e processamento de informação e definição de critérios de seleção e do processamento da aprovação e execução dos instrumentos e seu reporte.

TÓPICOS		PERSPETIVA DO ÓRGÃO NACIONAL DE GESTÃO DOS ARQUIVOS D GARQ, 2010; D GARQ, 2012		“ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO” Ribeiro & Fernandes, 2001; 2003
TIPO	MÉTODO	Retrospectivo	Prospetivo	Integrado
	MECANISMO DE AVALIAÇÃO	Avaliação de documentação acumulada	Portaria de gestão de documentos	Avaliação de informação
	OBJETIVOS	Reconstituir sistemas de informação desestruturados ou não abrangidos pelo Decreto-lei n.º 447/88, de 10 de dezembro	Desenhar um sistema de informação estruturada nos termos do Decreto-lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro	Aplicar o modelo científico do método quadripolar
	FASE VITAL / CONTEXTO DE INTERVENÇÃO	Inativa	Ativa e semi-ativa	Genésica /pós-genésica
FASE PREPARATÓRIA	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	Constituição de equipa/comissão de avaliação	Constituição de equipa/comissão de avaliação	Constituição de equipa de avaliação
		Diagnóstico/planeamento de ações e aprovação do plano de ação	Diagnóstico/planeamento de ações e aprovação do plano de ação	-
	PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO E VALORAÇÃO	Identificação, recolha e tratamento arquivístico	Identificação, recolha e tratamento arquivístico	Estudo orgânico-funcional da entidade produtora
		Análise e sistematização de dados	Análise e sistematização de dados	Análise/avaliação da produção informacional
		Elaboração de relatório	Elaboração de portaria de gestão de documentos	Tabela de seleção da informação
	DECISÃO	Submissão superior para apreciação e aprovação	Submissão superior para apreciação e aprovação	-
FASE DE EXECUÇÃO	EXECUÇÃO	Formalidades de seleção para eliminação e/ou transferências	Formalidades de seleção para eliminação e/ou transferências	Eliminação/conservação e atualização de IDD
	REPORTE	Comunicação de ações de eliminação e conceção de IDD	Comunicação de ações de eliminação e atualização de IDD	-
	REVISÃO DO SISTEMA/AUDITORIA	-	Manutenção e atualização do sistema	-

QUADRO 23: Modelos de avaliação arquivística em Portugal. Fonte: Elaboração nossa, baseado em D GARQ (2010; 2012) e Ribeiro & Fernandes (2001; 2003).

2.4.2.1. Método retrospectivo/reconstitutivo

2.4.2.1.1. Natureza do método

O método retrospectivo/reconstitutivo de avaliação de informação consiste numa abordagem reconstitutiva do sistema de informação do(s) fundo(s) de arquivo, designadamente:

- A. **Fundos arquivísticos estruturados** (processo *top-down*), que reside na análise de instrumentos arquivísticos, normativos, de estudo orgânico-funcional e regulamentos, planos de classificação. O nível de intervenção residirá na

identificação de séries passíveis de eliminação e reconversão em modelos de mais recentes.

- B. Fundos arquivísticos desestruturados** (processo *bottom-up*), baseado na prospeção dos recursos informacionais individualmente recolhidos a partir de unidades arquivísticas/instalação, de forma a descobrir padrões orgânico-funcionais e reconstituição arquivística desses conjuntos documentais. Ocorre em contextos em que não se dispõem de elementos que nos permitam identificar a(s) entidade(s) produtora(s), atividade que só poderá ser feita a jusante de todo o processo de identificação.

Este método de avaliação tem sido designado (menos corretamente, em nossa opinião) como *avaliação de massas documentais acumuladas* (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999), cujo processo é *idêntico ao da portaria, consubstanciando-se igualmente numa tabela de selecção e tendo por suporte a elaboração de folhas de recolha de dados (FRD)* (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 6). Este mecanismo, porém, é considerado como “menos burocrático”, por bastar a decisão do órgão de coordenação do sistema nacional/regional de arquivos (Lourenço, 2012), ou seja, não carece de publicação em instrumento jurídico-normativo em boletim oficial. Atente-se para o facto de, desde 2010, o *relatório de avaliação* ter sido utilizado apenas para séries não contempladas na tabela de selecção das PGD. Refira-se que designamos por método retrospectivo os procedimentos associados à reconstituição de fundos/sistemas de informação que não se basearam nos pressupostos do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro.

2.4.2.1.2. Processos e procedimentos

Os procedimentos para a ativação de mecanismos de avaliação de documentação acumuladas (ADA) aplicam de forma idêntica os métodos de recolha e tratamento de informação para a elaboração da portaria de gestão de documentos (PGD).

A ADA consiste num método menos burocrático em relação à PGD, dado que a decisão final cabe ao órgão de gestão do sistema arquivístico nacional.

Caraterizamos a seguir os principais procedimentos para a ativação de mecanismos de avaliação dos ADA, conforme estipulado pela DGARQ (2010; 2012), no quadro que se segue:

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA DGARQ, 2010; DGARQ, 2012	
FASES	NÍVEL DE INTERVENÇÃO	PROCEDIMENTOS	DESCRIÇÃO
FASE DE PLANEAMENTO	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO EM SIA	Nomeação da equipa de avaliação	INÍCIO DE PROCESSO
			- nomeação de equipa e gestor de projeto;

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA D GARQ, 2010; D GARQ, 2012	
FASES	NÍVEL DE INTERVENÇÃO	PROCEDIMENTOS	DESCRIÇÃO
FASE DE RECOLHA DE DADOS	PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO E VALORAÇÃO	Investigação preliminar	<ul style="list-style-type: none">- Estudo do contexto da produção documental (paradigma custodial): contexto administrativo, legal, funcional e social da entidade produtora dos documentos;- Caracterização do sistema de arquivo: identificação dos documentos de suporte para a gestão documental (planos de classificação, IDD);- História custodial e arquivística: recolha de elementos sobre a história custodial/arquivística dos documentos.
		Preenchimento das folhas de recolha de dados	<ul style="list-style-type: none">- registo de dados relativos à caracterização do universo documental, em função do grau de organização do fundo arquivístico;- justificação dos prazos e decisões em matéria de destino às séries documentais;- reconstituição das séries documentais;- Folha de recolha de dados como mecanismo de reporte obrigatório para emissão de parecer e de reconstituição de arquivos.
		Preparação do relatório de avaliação	<ul style="list-style-type: none">- integra um estudo sobre o fundo documental avaliado;- integra anexos (FRD).
FASE DE EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO	APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E REPORTE	Aprovação do relatório de avaliação	<ul style="list-style-type: none">- cabe ao órgão de gestão do sistema nacional de arquivos emitir parecer vinculativo sobre o relatório de avaliação e dos FRD.
		Eliminação, conservação e transferências	<ul style="list-style-type: none">- reportes da execução de atos de eliminação (auto de eliminação) e de transferências de documentação de conservação permanente (guia de remessa e auto de entrega) está ao cargo da entidade responsável pelo projeto;- inclui ações para contextos específicos de transação de funções (D GARQ, 2012, pp. 20-25).- produção, validação e comunicação de IDD.
FIM DE PROCESSO			

QUADRO 24: Processo de avaliação arquivística segundo modelo retrospectivo.

Fonte: Elaboração nossa, baseado em D GARQ (2010; 2012).

2.4.2.1.3. Aspetos críticos sobre o modelo

O processo de ativação de mecanismos de avaliação retrospectiva de informação arquivística apresenta alguns aspetos críticos que importa reter:

- A) Ponto de vista do planeamento estratégico em sistemas de informação arquivística.** A perspetiva do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos apenas fundamenta a necessidade de constituição de equipa de projeto (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 18). Na definição dos procedimentos de avaliação retrospectiva não são explícitos aspetos como a avaliação de desempenho dos sistemas de informação ou o diagnóstico prévio aos sistemas de informação arquivística como ponto de partida para a intervenção em torno de fundos documentais produzidos em sistemas arquivísticos pretéritos. No que respeita à *investigação preliminar* (p. 18), apenas se encontra considerado o estudo da organização como mecanismo prévio à intervenção, considerando o (1) contexto da

produção documental (análise de diplomas orgânicos e documentos normativos sobre o funcionamento interno do organismo, como planos e relatórios de atividades, memórias ou manuais de procedimentos); (2) caracterização do sistema de arquivo, atendendo à localização dos fundos, instrumentos de suporte à gestão arquivística (IDD, sistemas de registo/recuperação de informação, planos de classificação); e (3) história custodial e arquivística, onde se encontrem identificados os diversos contextos de transação de bens documentais (aquisições, transferências, custódia) ou de aspetos relacionados com a integridade das unidades informacionais (eliminações, incúria, abandono, dispersão, subtração). Sobre este último aspeto, a DGARQ identificou elementos que importa considerar no que toca ao contexto de transação de funções e consequente propriedade de bens arquivísticos, que deve ser tido em conta para o processo da avaliação de “massas documentais acumuladas”, designadamente na transferência de competências no momento da extinção de um organismo (por fusão, desagregação ou extinção de funções) e na privatização de funções do Estado (Direção-Geral de Arquivos, 2012, pp. 20-25). Este mecanismo tem sido criticado por Silva & Ribeiro (2000), por considerar que *a diluição de um arquivo desactivado num “activo” não deve pôr em causa “a sua integridade orgânico-funcional* (p. 89).

B) Ponto de vista da recolha e processamento de informação e definição de critérios de seleção. Todo o processo de levantamento de informação em torno de bens arquivísticos deve ser obrigatoriamente documentado em folhas de recolha de dados (FRD). Este instrumento consta de dois mecanismos distintos, descritos atrás (cf. 2.4.2.1.1.), que corresponde a levantamentos em torno de: (1) séries estruturadas e de (2) reconstituição de séries ao nível de unidade de instalação. O reporte de séries estruturadas, quando possível, deve refletir *a estrutura de classificação no momento da produção* (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 20). O preenchimento destas séries conduzirá à composição da (3) tabela de seleção. A metainformação associada a este processo contém os seguintes elementos:

SUPORTE ANALÓGICO E ELETRÓNICO (Direção-Geral de Arquivos, 2010)		
(1) FRD_SERIE	(2) FRD_UI	(3) TABELA DE SELEÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> •Entidade Produtora •Cod. Classif. •Classe/ Subclasse •N.º de Ref. •Título da Série/Sub-série •Âmbito e conteúdo 	<ul style="list-style-type: none"> •N.º Provisório •Localização •Código de classificação/cota •Área orgânico-funcional •Título da Série/Sub-série •N.º de Ref. de série •Título da UI 	<ul style="list-style-type: none"> •Cod. Classif. •Função / Subfunção (Classe) •N.º de Ref. •Título da Série/Sub-série •Âmbito e conteúdo •Prazo de conservação administrativa

SUPORTE ANALÓGICO E ELETRÔNICO (Direção-Geral de Arquivos, 2010)			
(1)	FRD_SERIE	(2) FRD_UI	(3) TABELA DE SELEÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> •Diplomas administrativos •Série aberta / fechada •Datas extremas •Tipo UA •Suporte •Metragem •Localização •Série relacionada (n.º referência) •Série relacionada (título) •Série relacionada (tipo de relação) •Prazo de conservação administrativa •Justificação •Destino Final •Justificação •Notas •Menção de responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> •Tipo UA •Datas extremas •Âmbito e conteúdo •Observações •Menção de responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> •Destino Final •Notas

QUADRO 25: Metainformação associada às FRD (suporte analógico/digital).**Fonte: Baseado em DGARQ, 2010.**

A elaboração de um “relatório de avaliação” (anteriormente, “relatório de avaliação de massas documentais acumuladas”) constitui o próximo passo após a reconstituição das séries documentais do fundo objeto de avaliação. De acordo com o órgão de coordenação nacional do sistema de arquivos, deve constar informação sobre a descrição dos objetivos e do método de trabalho utilizado, contextualização orgânico-funcional do fundo documental avaliado, caracterização do sistema de arquivo, descrição da história custodial e arquivística do fundo, instrumentos e critérios de recolha de dados, proposta fundamentada de tabela de seleção, identificação de necessidades de intervenção em torno de documentação de conservação permanente e instrumentos de reporte (auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação).

C) Ponto de vista do processamento da aprovação, execução e reporte. O relatório de avaliação é submetido ao órgão de gestão da política arquivística nacional para emissão de parecer vinculativo sobre o destino das séries documentais. Apesar dos diversos diagnósticos realizados em torno da avaliação de documentos acima mencionados, não são conhecidos dados respeitantes à execução deste procedimento de avaliação, grau de cobertura pelos organismos públicos e quais os fundos intervencionados. Ressalve-se, porém, que a integração dos procedimentos de avaliação de documentação acumulada passou a figurar nas políticas estratégicas em matéria de requalificação dos sistemas de informação arquivística da ACE (Direção-Geral de Arquivos, 2010, pp. 129, 167, 176).

Refira-se que o produto final do processo de produção de RADA consiste na elaboração de um instrumento descritivo, em conformidade com as normas ISAD(G).

2.4.2.2. Método prospetivo/preditivo

2.4.2.2.1. Natureza do método

O método prospetivo/preditivo de avaliação de informação arquivística consiste num mecanismo de gestão previsional ou preditiva para efeitos de controlo documental (Hofman, 2005). Este mecanismo está previsto no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, que consagra a PGD como instrumento central para a gestão da informação arquivística na Administração Pública em Portugal. Sendo um mecanismo mais burocrático, porque exige aprovação de parecer prévio vinculativo do órgão de gestão da política arquivística nacional e por parte dos ministérios da tutela, consta de regulamento de conservação arquivística, de tabela de seleção e de anexos com os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação. Note-se que adotamos esta designação (método prospetivo/preditivo) para especificar um conjunto de procedimentos baseados no cumprimento do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, embora na prática a gestão das séries documentais tenha uma incidência retrospectiva limitada, mas projetada para o futuro.

No regulamento de conservação arquivística estabelecem-se condições em matéria de responsabilidades, competências, modo de funcionamento do serviço de arquivo (classificação, avaliação, seleção, eliminação e transferência de documentos). Trata, também, de matérias sobre condições e formalidades das remessas de documentos, dos processos de eliminação, das condições de acessibilidade e comunicabilidade da documentação, dos processos de substituição de suportes e da periodicidade de revisão da tabela de seleção (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 11).

O âmbito de aplicação das PGD depende do tipo de cobertura no conjunto da administração pública (Direção-Geral de Arquivos, 2009). Estes instrumentos podem ser:

- *Portarias de aplicação transversal* (órgãos de soberania, organismos da administração central, autarquias locais)
- *Portarias de aplicação a organismos desconcentrados* (maioritariamente organismos sob a mesma tutela orgânico-funcional mas dispersos territorialmente);
- *Portarias de serviços simples* (de qualquer organismo/serviço independentemente do grau de autonomia);
- *Portarias de serviços reestruturados* (sobre qualquer organismo/serviço independentemente do grau de autonomia).

2.4.2.2.2. Processos e procedimentos

Nas *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação* (Direção-Geral de Arquivos, 2010), estabelece que, para construção de uma portaria de gestão de documentos, o universo documental deverá incidir sobre a documentação em fase corrente.

Este método visa criar mecanismos de avaliação antes da produção documental e acompanhar a sua projeção ao longo da vida da organização (Lourenço, 2012). Como tal, este manual recomenda que a tabela de seleção deve estar harmonizada com o plano de classificação. O plano de classificação, conforme propõe a NP 4438-1:2005, deve refletir uma estrutura de base funcional (p. 22), de forma a estabelecer padrões homogêneos de relações semânticas entre produtos informacionais decorrentes das atividades/funções que os originaram numa estrutura hierarquicamente agregada (*cluster*) e constituir-se como mecanismo de recuperação de informação.

O plano de classificação e a tabela de seleção devem, portanto, enquadrar uma estrutura documental e informacional numa estrutura funcional (Lourenço, 2012).

Para a ativação de mecanismos estipulados pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, há dois momentos a ter em consideração:

- (1) Elaboração do projeto de PGD;
- (2) Implementação de procedimentos para a aplicação da PGD.

TÓPICOS		PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS D GARQ, 2010; D GARQ, 2012	
FASES	NÍVEL DE INTERVENÇÃO	PROCEDIMENTOS	DESCRIÇÃO
FASE DE PLANEAMENTO	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO EM SIA	Nomeação da equipa de avaliação	INÍCIO DE PROCESSO - Nomeação de equipa e gestor de projeto, com/sem solicitação do apoio técnico do órgão de gestão nacional dos arquivos.
		Investigação preliminar	- Identificação e análise do contexto da produção documental: enquadramento legal e administrativo (legislação, documentos de planeamento e de reporte de atividades, manuais de procedimentos); - caracterização do sistema de arquivo (instrumentos de apoio à gestão arquivística, sistemas de organização de informação); - Análise funcional: conceção de um modelo conceptual das funções-atividades-processos de negócio); - questionários/inquéritos aos responsáveis da organização.
FASE DE RECOLHA DE DADOS	PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO E VALORAÇÃO	Preenchimento das folhas de recolha de dados	- Registo de dados relativos à caracterização do universo documental / relação funcional; - Delimitação de critérios de aplicação retroactiva da tabela de seleção; - Cálculo de percentagens de conservação e eliminação (em metros lineares); - Justificação dos prazos e decisões em matéria de destino às séries documentais;

TÓPICOS		PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS D GARQ, 2010; D GARQ, 2012	
FASES	NÍVEL DE INTERVENÇÃO	PROCEDIMENTOS	DESCRIÇÃO
FASE DE APROVAÇÃO	APROVAÇÃO		- Reconstituição das séries documentais/processos de negócio, com a sistematização da informação e a aplicação de técnicas de cruzamento da informação.
		Preparação do projecto de portaria pela entidade produtora dos documentos	- Folha de recolha de dados como mecanismo de reporte obrigatório para emissão de parecer vinculativo do órgão de gestão dos arquivos.
		Parecer do órgão de gestão nacional dos arquivos sobre o projecto de portaria	- cabe ao órgão de gestão do sistema nacional de arquivos emitir parecer vinculativo para aprovação de projeto de regulamento, tabela de selecção, modelos de auto de eliminação, de auto de entrega e de guia de remessa. - o órgão de gestão do sistema nacional de arquivos emite parecer vinculativo sobre transferência de suporte.
		Aprovação da tutela	- Aprovação conjunta (entidade que tutela a função da Cultura e ministério da tutela); - Publicação no <i>Diário da República</i> .
FASE DE EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO	EXECUÇÃO	Implementação	- Envolvimento da organização no processo de implementação dos documentos; - Atribuição de responsabilidades e definição de orientação para a operacionalização dos procedimentos e formalidades (classificação, selecção, planeamento e execução de remessas e eliminações de documentos), - Armazenamento da informação (conferição dos requisitos de segurança, conservação preventiva, recursos materiais, recurso a <i>insourcing/outourcing</i> , elaboração de mapas de controlo de espaços).
		Eliminação/transferências	- reportes da execução de atos de eliminação (auto de eliminação) ao órgão de gestão nacional/regional dos arquivos; - transferências documentais (guia de remessa e auto de entrega).
		FIM DE PROCESSO.	

QUADRO 26: Processo de avaliação arquivística segundo modelo prospetivo.

Fonte: Elaboração nossa, baseado em D GARQ (2010; 2012).

2.4.2.2.3. Aspetos críticos sobre o modelo

A avaliação prospetiva de documentação, com recurso à portaria de gestão de documentos, tem sido objeto de análise sucessiva já exposto atrás (cf. 2.4.1.2). Refira -se que a disseminação das PGD não cobre ainda todo o universo da administração central do Estado. Ainda assim, as conclusões do *Relatório do questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos* (2009) deram a conhecer o ponto da situação, a saber:

- o grau de aplicação das PGD é reduzido;
- predomina a utilização da PGD para a eliminação de documentos;
- a percentagem de transferências é inferior à das eliminações, sendo projectável a persistência da acumulação documental nos serviços produtores;
- necessidade de melhoria no processo de articulação da classificação com a avaliação;
- não é compreendida a utilidade da PGD para a implementação de um SEGA⁴⁹ (o mundo da PGD continua a ser o papel);

⁴⁹ Leia-se sistema eletrónico para gestão de arquivos.

- a participação dos serviços na elaboração das PGD é reduzida;
- o processo de suporte técnico, predominantemente, não está acessível aos serviços;
- tendencialmente existe uma boa divulgação da PGD;
- o processo de implementação das PGD no seio de cada entidade raramente é acompanhado de um manual de aplicação;
- nem sempre os requisitos e formalidades previstos no regulamento são cumpridos, podendo não se efectuar os instrumentos de registo e controlo das eliminações e transferências.
- praticamente todos os inquiridos (90%) afirmam que a PGD da sua entidade necessita de ser revista;
- uma das maiores dificuldades na aplicação das PGD relaciona-se com o grau de cobertura da documentação produzida. (p. 43).

Além dos aspetos atrás identificados, importa reter as seguintes observações sobre avaliação prospetiva de informação arquivística, no processo de conceção:

A) Ponto de vista do planeamento estratégico em sistemas de informação arquivística.

A perspetiva do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos situa a portaria de gestão de documentos como documento peditivo para a gestão sustentável dos sistemas de informação arquivística, pondendo *antecipar a produção documental* (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 6), o método não deixa de ser retrospectivo *de facto*, ainda que orientado para a identificação previsional de padrões de desempenho de unidades informacionais. Efetivamente, 61% dos organismos públicos da administração central inquiridos que dispõem de PGD integram-nos nos documentos previsionais de atividades (Direção-Geral de Arquivos, 2009, p. 24). O órgão de gestão recomenda que o serviço deve produzir um calendário anual de eliminações/transferências, definindo objetivos a atingir e considerando fatores como flutuações de volumetria entre as séries documentais, as condições logísticas de armazenamento e os recursos disponíveis (humanos e materiais e financeiros) para a execução das tarefas (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 29). No entanto, não existe um modelo comum para a mensuração do desempenho em gestão de informação arquivística, sobretudo ao nível da avaliação, que permita um reporte de informação o mais normalizado e integrado possível, não apenas ao órgão de gestão dos arquivos como também à sociedade em geral. Esta perspetiva só é exequível em contexto de rede de arquivos, não numa perspetiva centralizadora como recentemente proposto na medida 15 “Central eletrónica de arquivo do Estado” da Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro, que aprova o plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Pública, apresentado pelo Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação.

B) Ponto de vista da recolha e processamento de informação e definição de critérios de seleção. O processo de levantamento de informação em torno de fundos arquivísticos

é, tal como no relatório de avaliação, também documentado em folhas de recolha de dados (FRD). O preenchimento da *FRD_SÉRIE* conduzirá à composição da (3) tabela de seleção, enquanto a (2) *FRD_PRODUTORES* visa identificar entidades produtoras de séries principais ou secundárias para efeitos de cruzamento de informação (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 13). A metainformação associada a este processo contém os seguintes elementos:

FOLHA DE RECOLHA DE DADOS (PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS)		
(1) FRD_SÉRIE	(2) FRD_PRODUTORES	(3) TABELA DE SELEÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Cod. Classif. • Classe (Função / Subfunção) • N.º de Ref. • Título da Série/Sub-série • Âmbito e conteúdo • Diplomas jurídico-administrativos • Data de aplicação • Tipo UA • Suporte • Metragem média anual (metros lineares) • Volume de dados • Série relacionada (n.º referência) • Série relacionada (título) • Série relacionada (tipo de relação) • Prazo de conservação administrativa • Justificação • Forma de contagem dos prazos • Destino Final • Justificação • Notas • Menção de responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • N.º referência • Título série/subsérie • Tutela ♦ Entidade <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão/serviço A (tradição documental) ▪ Órgão/serviço B (tradição documental) ▪ Órgão/serviço N (tradição documental) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cod. Classif. • Função / Subfunção (Classe) • N.º de Ref. • Título da Série/Sub-série • Âmbito e conteúdo • Prazo de conservação administrativa • Destino Final • Notas

QUADRO 27: Metainformação associada à FRD para avaliação prospetiva. Fonte: DGARQ, 2010.

Por outro lado, o *Manual para a Gestão de Documentos* (1998) integra um (3) Modelo B e uma (4) *Tabela de Controlo de Migração Documental*, para a avaliação de documentos de arquivo eletrónico como complemento. Este processo de recolha de dados não tem tido reflexo em grande parte das tabelas de seleção assim como a sua integração em sistemas eletrónicos (Direção-Geral de Arquivos, 2009, p. 43).

SUPORTE ELETRÓNICO (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998)	
(1) FRD (MODELO B)	(2) TABELA DE CONTROLO DE MIGRAÇÃO DOCUMENTAL
<ul style="list-style-type: none"> • Título da Série/Sub-série • Identificador • Título alternativo/referência de ficheiro, sistema, ferramenta • Produtor • Descrição • Data de abertura (inicial) • Data de fecho (final) 	<ul style="list-style-type: none"> • N.º de referência • Prazo de conservação • Datas de produção • Datas de armazenamento (no suporte atual) • Tipologia da Série • Formato de Armazenamento atual • Tipo de suporte atual

SUPORTE ELETRÔNICO (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998)	
(1) FRD (MODELO B)	(2) TABELA DE CONTROLO DE MIGRAÇÃO DOCUMENTAL
<ul style="list-style-type: none"> • Data de corte de volume • Relação com documentos em papel • Impressões • Relação com documentos eletrónicos • Formatos • Localização física • Restrições de acesso • Proprietário • Origem • Função atividade suportada 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervalo entre migrações • Novo suporte • Novo Formato • Observações

QUADRO 28: Modelo de recolha de dados para suportes eletrónicos (descontinuado).**Fonte: IAN/TT (1998).**

Sobre o mecanismo de extração de dados em QUADRO 27, parte-se do princípio que esta abordagem *bottom-up* terá como fito analisar todo o fluxo informacional e suas formas de materialização (analógico e/ou digital) em cada entidade produtora. Note-se que as folhas de recolhas de dados do quadro supracitado permitem a agregação de informação quer oriunda de suportes analógicos quer digitais. Porém, a informação respeitante à metainformação associada à estrutura das unidades documentais não é considerada para compreensão dos pontos de maior granularidade informacional e para a reconstituição “genética” ou memética de unidades documentais do nível da série.

Conforme se tem vindo a mencionar, o órgão de gestão nacional dos arquivos recomenda que as classes documentais do plano de classificação devem estar harmonizadas semanticamente com a tabela de seleção (Direção-Geral de Arquivos, 2010). No entanto, o *Relatório do questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos* revelou que 36,2% dos organismos inquiridos evidenciaram que existe uma desarticulação entre estes dois instrumentos (Direção-Geral de Arquivos, 2009, p. 35). Tratando-se de instrumentos previsionais, o plano de classificação tem maior tendência a evoluir ao nível das classes documentais do que a tabela de seleção, uma vez que, enquanto o primeiro é mantido de forma permanente, a segunda é atualizada periodicamente. Uma das razões possíveis e subjacentes a esta desarticulação entre plano de classificação e a tabela de seleção deve-se ao facto de as funções do Estado e os processos de negócio não serem estruturas estáticas. Retenham-se alguns aspetos críticos:

- a aplicação da tabela de seleção não se ajusta às constantes alterações jurídico-normativas em torno dos processos de negócio e em torno da transação de funções do Estado, com maior incidência a nível de mudança de legislatura, tanto a nível da reorganização funcional dos organismos como pela alteração/extinção e/ou criação de novos processos de negócio;

- a designação formal das séries documentais reflete mais as idiossincrasias das unidades arquivísticas modeladas pelas entidades produtoras do que a normalização por via da reengenharia de processos de negócio e da harmonização semântica numa perspetiva suprainstitucional;
- as disfuncionalidades de interoperabilidade semântica proporciona rápida caducidade dos sistemas de classificação;
- o cálculo da retroatividade depende de disposições legais para efeitos de retenção em fase administrativa, porém adotada casuisticamente (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 14);
- a inadequação deste método de recolha de dados em sistemas eletrónicos, uma vez que existem outros mecanismos de prospeção de dados com maior precisão como a mineração de dados (*data mining*) e a mineração de processos de negócio (*process mining*), por permitirem uma análise mais objetiva do universo informacional em ambiente digital.

Por último, assistiu-se a uma evolução de paradigma de avaliação da informação arquivística desde o *Manual para a gestão de documentos* (1998, pp. 31-36) até às *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental* (2010). Tal evolução vai no sentido de abandono do modelo taxonómico schellenberguiano (valor primário e valor secundário) para uma sobrevalorização de critérios de identificação de propriedades/atributos qualitativo-quantitativos das unidades documentais defendidos pela “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto”. Ainda assim, os prazos prescritos na legislação portuguesa não são congruentes no que respeita à definição dos critérios que estiveram na base para a sua atribuição e o modelo de FRD (Direção-Geral de Arquivos, 2010) não distingue prazos de retenção entre a fase ativa e semiativa (Costa, 2010, p. 37). Deve-se com propriedade questionar se a fase intermédia deixou de fazer sentido para o órgão de gestão do sistema nacional de arquivos, deixando ao critério do organismo produtor.

C) Ponto de vista do processamento da aprovação, execução e reporte. Como se tem vindo a analisar, o método prospetivo de avaliação possui dois momentos: (1) a elaboração da portaria de gestão de documentos e instrumentos associados e (2) a execução da portaria de gestão de documentos em conformidade com o seu regulamento. Do ponto de vista da aprovação dos instrumentos de avaliação, o projecto de PGD é submetido a parecer prévio vinculativo do órgão de gestão nacional dos arquivos, à aprovação por parte dos ministérios da tutela e publicada em boletim

oficial (*Diário da República*, Série I), conforme estipulado pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 16). Do ponto de vista da execução da portaria de gestão de documentos, como se tem vindo a referir atrás, cada vez mais os organismos produtores integram nos documentos previsionais projetos associados à avaliação de informação arquivística. O órgão de gestão do sistema nacional de arquivos recomenda a divulgação do instrumento de avaliação para “assegurar o envolvimento da instituição”, a atribuição de responsabilidades com o fim de “assegurar a participação directa dos responsáveis”, a operacionalização correta dos seus procedimentos e formalidades e a adequação dos mecanismos de armazenamento de informação para uma gestão sustentável (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 23). No que respeita ao reporte, encontra-se estipulado tanto no regulamento de gestão de documentos como nos instrumentos anexos à portaria de gestão de documentos. Dá-se conhecimento ao órgão de gestão os autos de eliminação e, quanto à transação de conjuntos documentais (transferências primárias e secundárias), os atos ficam documentados em guia de remessa e auto de entrega. Apesar de estar previsto nos articulados das PGD e na lei orgânica do órgão de gestão dos arquivos o poder de “fiscalização” e de “auditoria”, estipulado na alínea c) do n.º 3 do art.º 2º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, e no artigo 3.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, os procedimentos de auditorias em sistemas de informação arquivística constituem um salto qualitativo a nível da gestão de documentos em Portugal. Independentemente dos modelos normativos – seja nas normas ISO 9000:2005, ISO 9001:2008, ISO 19011:2011, ISO/IEC 27001:2013 e ISO 30300:2011 seja COBIT 5:2012 – verifica-se, contudo, que não existe uma obrigatoriedade em os organismos produtores de informação serem cada vez mais *accountables* para com o cidadão em geral, designadamente em tornar públicos dados respeitantes ao desempenho dos procedimentos de avaliação de informação arquivística. Refira-se, porém, que a avaliação de informação arquivística integra também outros aspetos como a transferência de suporte para suportes micrográficos ou suportes digitais dentro de padrões ISO.

Acrescente-se, porém, que apesar do paralelismo metodológico no âmbito da gestão de bens patrimoniais do Estado preconizado pela Portaria n.º 671/2000, de 10 de março, que possui pontos de convergência com este método prospetivo em gestão documental, a avaliação da informação arquivística não integra os procedimentos respeitantes à contabilidade patrimonial, constituindo

uma lacuna, e nem a própria classificação constante do “classificador geral” do sistema CIBE se enquadra corretamente na natureza dos bens documentais em causa.

3.A avaliação de informação arquivística na administração pública regional da RAM

3.1. A construção do sistema regional de arquivos

3.1.1. Do Arquivo Distrital do Funchal ao Arquivo Regional da Madeira

Pode asseverar-se que o processo de organização do sistema nacional de arquivos decorreu da necessidade de agregar o património expropriado às ordens religiosas extintas e instituições insulares do Antigo Regime, ocorrido em finais do século XVIII e ao longo do século XIX (Barata, 2003, p. 65 et sqq.). A centralização dos bens culturais arquivísticos e bibliográficos dispersos pelo território português numa única instituição gestora sediada na capital do país trouxe problemas a nível de armazenamento, acesso e conservação desse património, com consequências, em grande parte, desastrosas e irreversíveis⁵⁰.

Antes da institucionalização da rede nacional de arquivos públicos, ocorreram várias transferências de documentação madeirense para o ANTT em finais do século XIX (Macedo, 2012, pp. xxviii-xxix).

O Arquivo Distrital do Funchal foi criado pela alínea i) do artigo 10.º do Decreto n.º 19.952 de 30 de julho de 1931, que retificou o Decreto n.º 19.952 de 27 de junho de 1931⁵¹, e regulamentado pelo Decreto n.º 20.690, de 30 de dezembro de 1931. Permanecendo sob dupla tutela, técnica e administrativamente à Inspeção Geral das Bibliotecas e Arquivos (IGBA) e financeiramente à Junta Geral do Distrito Autónomo do Funchal (JGDFA), o Arquivo Distrital do Funchal estava incumbido de incorporar documentação proveniente de cartórios paroquiais, cartórios notariais, cartórios das Sés, Colegiadas e Cabidos, cartórios judiciais, fundos documentais de mosteiros e corporações extintas

⁵⁰ A título de exemplo, a política centralista de incorporação do património arquivístico ocorreu igualmente no arquipélago da Madeira e de Porto Santo, designadamente por ação da Portaria do Ministério do Reino de 9 de junho de 1886. Através deste diploma, os fundos documentais oriundos de instituições extintas, designadamente de instituições monásticas (masculinas e femininas) e do Antigo Regime insulares, foram recolhidas diretamente às instituições possuidoras pelo madeirense Roberto Augusto da Costa Campo para o ANTT, no qual veio a ser diretor dessa instituição (Macedo, 2012, p. xxvii).

⁵¹ Sobre a exclusão do Arquivo Distrital do Funchal na primeira versão de “lei de bases”, vários arquivos históricos subsistiam de forma irregular. Júlio Dantas expôs ainda, nestes termos: “Quere isto dizer que o decreto n.º 19:952 resolveu o problema dos arquivos distritais em Portugal? Infelizmente, não. Decorridos quasi dez meses sobre a sua promulgação, eu apenas pude enviar [...] os projectos de decreto instituindo o Arquivo Distrital de Ponta Delgada, já criado de facto, embora não de direito, por acordo entre esta Inspeção e a Junta geral Autónoma; o Arquivo Distrital do Funchal, que o diploma orgânico n.º 19:952 incluía no número dos arquivos distritais existentes [artigo 10.º, alínea i)], esquecendo-se, entretanto, de definir e de assegurar as suas condições de organização e funcionamento” (Dantas, 1932).

incorporadas nas inspeções e repartições de finanças, serviços extintos ou cessantes, corporações religiosas extintas em 1911, câmaras municipais, misericórdias, confrarias e irmandades, hospitais e outras e entidades privadas (Macedo, 2012, p. vii). Esta missão ficou incumbida ao seu primeiro diretor, João Cabral do Nascimento, que, apesar das dificuldades supervenientes de processos de incorporações conflituosos e das limitações orçamentais e logísticas, criou o “núcleo duro” dos fundos de que se usufrui até à presente data (Id., *ibid.*, p. xxv).

Desde a sua criação, a política arquivística prosseguida pelo Arquivo Distrital do Funchal, entre 1932 e 1979, apesar das limitações logísticas que impediam as incorporações regulares nas dependências do Palácio de São Pedro, onde funcionaram também a Biblioteca Municipal e o Museu de História Natural, prosseguiu funções sob o paradigma patrimonialista e custodial (Ribeiro, 2011), isto é, na qualidade de arquivo definitivo público. Apesar de as políticas de avaliação de documentos neste período serem desconhecidas e insuficientemente documentadas⁵², ocorreram também as transferências de fundos arquivísticos produzidos na Madeira para o continente em circunstâncias especiais após à Revolução dos Cravos⁵³.

3.1.2. O Arquivo Regional da Madeira como órgão de gestão do sistema regional de arquivos

Depois de concretizado o processo autonómico ocorrido a 1 de outubro de 1976, que ditou um novo sistema político-administrativo para o arquipélago da Madeira e Porto Santo, a proposta de regionalização do Arquivo Distrital do Funchal encontrava-se prevista em 1979. A proposta da Secretaria Regional da Educação e Cultura visou renomear o ainda designado Arquivo Distrital do Funchal em “Arquivo Cabral do Nascimento”, em homenagem ao seu primeiro diretor, Dr. João Cabral do Nascimento (1897-1978), conforme o número 1 do artigo 33.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/79/M, de 25 de maio. A regionalização deste serviço, apenas ocorreu em 1980, convertido então em Arquivo Regional da Madeira, através do Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de agosto⁵⁴, sob tutela da Direção Regional dos Assuntos Culturais⁵⁵. O problema de sobrelotação dos

⁵² Tenha-se em consideração para o facto de o fundo Arquivo Distrital do Funchal permanecer inacessível por não dispor de instrumento descritivo publicado.

⁵³ Referimo-nos concretamente aos fundos da *Comissão Distrital do Funchal* da União Nacional na custódia do ANTT (acessível via URL: <http://digitarq.dgarq.gov.pt/details?id=4343781>) e da Subdelegação do Funchal da PIDE-DGS (acessível via URL: <http://digitarq.dgarq.gov.pt/details?id=4310199>). Refira-se que a reivindicação de fundos incorporados no ANTT através da Portaria do Ministério do Reino de 9 de junho de 1886 pelo ADF surge a partir de 1934, com Cabral do Nascimento, e, posteriormente, sob a direção de José Pereira da Costa.

⁵⁴ Vd. Decreto-Lei n.º 287/80. *Diário da República*. I série. N.º 188, 1980-08-16.

⁵⁵ O Arquivo Regional da Madeira passou a figurar na orgânica da Direção Regional dos Assuntos Culturais, inicialmente, sem atribuições e competências definidas, conforme se pode verificar na alínea b) do n.º 1 do art.º 47.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/82/M, de 29 de janeiro, que estabelece a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura; alínea b) do n.º 1 do art.º 12 do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/83/M, de 4 de março, que reestrutura na

depósitos do Palácio de São Pedro – problema colocado sucessivamente pelos antigos diretores do Arquivo Distrital do Funchal, designadamente por Cabral do Nascimento e por José Pereira da Costa – ficou contemplado no *Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da Região Autónoma para 1982 e o plano a médio prazo 1981-1984*, com o objetivo de *dar ao Arquivo Regional (...) as instalações mais adequadas*, e criar “*cursos de formação sobre técnicas de documentação e arquivos*”⁵⁶. Estava em causa o cumprimento das incorporações obrigatórias por lei sob a sua jurisdição territorial, ou seja, oriundas da administração regional autónoma, da administração local, das conservatórias de registo civil, das paróquias da Diocese do Funchal⁵⁷, das conservatórias do registo e notariado, dos tribunais e dos serviços estatais cessantes, além de outras prescrições estabelecidas por disposição legal⁵⁸. Para a projeção do novo imóvel, o Arquivo Regional da Madeira desenvolveu, no curso de 1996 a 1997, um inquérito para diagnóstico do estado dos arquivos na Região Autónoma da Madeira (Barros, 1999a; Barros, 1999b). Este questionário constituiu um marco fundamental para a definição de políticas estratégicas para a gestão de documentos na administração pública regional, nomeadamente:

- (1) O Arquivo Regional Madeira tinha de desenvolver uma nova função social e administrativa, não apenas como arquivo definitivo público mas na qualidade de órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira⁵⁹, função assim consagrada no Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de maio (Barros, 2004).
- (2) Para concretizar a arquitetura do sistema regional de arquivos, a avaliação de documentos converteu-se numa matéria central para a conceção da política arquivística regional (Barros, 2004): por um lado, com o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, que regulamentava a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob a sua tutela, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho, instrumentos que transpunham para o

dependência direta da Presidência do Governo a Direção Regional dos Assuntos Culturais; alínea c), do n.º 1 do art.º 40.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/85/M, de 23 de maio, aprova a *Lei Orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura*. As atribuições e competências do Arquivo Regional da Madeira passaram a constar, sob a Direção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos, a partir do art.º 46.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M, de 9 de novembro e art.º 47.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/93/M, de 12 de agosto.

⁵⁶ Resolução n.º 2/82/M. DR 293/82 SÉRIE I 1.º SUPLEMENTO de 1982-12-21, que aprova a proposta de orçamento da Região Autónoma da Madeira para 1982, o Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da Região Autónoma para 1982 e o plano a médio prazo 1981-1984 (I e II volumes).

⁵⁷ A documentação paroquial centra-se nos registos vitais (batismos, casamentos e óbitos), pese embora o sistema arquivístico diocesano tenha total precedência na conceção e coordenação da política arquivística dos organismos da Igreja Católica na RAM.

⁵⁸ Cf. alínea i), do n.º 3 do art.º 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2013/M, 20 de fevereiro.

⁵⁹ De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M. DR 118/98 SÉRIE I-A de 1998-05-22, o ARM ficou equiparado com as mesmas competências do órgão de gestão do sistema nacional de arquivos nos termos do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro. Fátima Barros reconheceu que, até 1997, o Arquivo Regional da Madeira “estivera completamente alheado da problemática dos arquivos administrativos, desconhecendo inteiramente uma área funcional vital para a preservação da memória da Região, a gestão de documentos nos organismos produtores” (2004, pp. 108-109).

plano jurídico regional o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro; por outro, com o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, que estabelece o regime de criação de arquivos intermédios a implementar nos serviços dependentes dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob sua tutela.

Atualmente, o Arquivo Regional da Madeira (assim como a Biblioteca Pública Regional da Madeira) funciona no novo imóvel inaugurado em 2004, como unidade nuclear (Direção de serviços) sob tutela da Direção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC), da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, conforme regulado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2013/M, de 20 de fevereiro⁶⁰.

A DRAC tem com uma das suas atribuições *incorporar, através do Arquivo Regional da Madeira, e de acordo com o que para o efeito está previsto nas pertinentes disposições legais e regulamentares, a documentação dos serviços do Governo Regional e das autarquias locais da Região Autónoma da Madeira, das conservatórias dos registos e do notariado, das paróquias, dos tribunais, dos serviços estatais cessantes e a demais prescrita por disposição legal*, de acordo com a alínea i) do art.º 15.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2013/M, de 20 de fevereiro (p. 1087). Por seu turno, as competências e atribuições do Arquivo Regional da Madeira encontram-se reguladas pelo artigo 3.º da Portaria n.º 62/2012, de 16 de maio (JORAM, Série I, n.º 59)⁶¹.

3.1.3. Especificidades formais entre os sistemas arquivísticos das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores

Os sistemas arquivísticos das Regiões Autónomas portuguesas mantiveram a estrutura herdada do Decreto n.º 19.952 de 27 de junho de 1931. A diferença entre estes sistemas arquivísticos insulares reside no facto de serem duas estruturas com regimes autonómicos distintos, derivados da condição de dispersão arquipelágica.

Não se pode deixar de sublinhar para a presença de uma gestão integrada do património documental (bibliográfico e arquivístico) adotado pelo governo regional açoriano, com a fusão dos serviços biblioteconómicos e arquivísticos numa só entidade. Apesar de as bibliotecas públicas serem de existência anterior à reorganização da rede nacional de arquivos e bibliotecas públicas (Funchal, 1838; Ponta Delgada, 1841; Angra do Heroísmo, 1860; Horta, 1886), na Madeira, os esforços para criar uma “Biblioteca Pública e Arquivo Distrital do Funchal” falharam, permanecendo a sua gestão

⁶⁰ Cf. supra nota 54.

⁶¹ O Arquivo Regional da Madeira diversificou, também, a oferta de serviços, a nível do serviço educativo e extensão cultural (Gouveia, 2008; Santos S. M., 2012a; 2012b), a nível da conservação e restauro, na gestão do livro antigo e no apoio técnico à administração pública e às entidades privadas na requalificação de sistemas de informação, disponibilizando informação na página web institucional e nas publicações em instrumentos descritivos e no boletim Arquivo Histórico da Madeira.

como serviços distintos (Macedo, 2012, p. ix). O seguinte quadro sintetiza as principais diferenças formais dos sistemas arquivísticos entre as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, a saber:

TÓPICOS		MADEIRA	AÇORES		
SEDE ADMINISTRATIVA		FUNCHAL	PONTA DELGADA	ANGRA DO HEROÍSMO	HORTA
DATA DE CRIAÇÃO		1931	1931	1948	1965
LEI ORGÂNICA		DECRETO n.º 20690. DG 300/31 SÉRIE I DE 1931-12-30	DECRETO n.º 20484. DG 258/31 SÉRIE I DE 1931-11-07	DECRETO-LEI n.º 36842. DG 91/48 SÉRIE I DE 1948-04-20	DECRETO-LEI n.º 46350. DG 114/65 SÉRIE I DE 1965-05-22
DESIGNAÇÃO	ANTES DE 1976	Arquivo Distrital do Funchal	Arquivo Distrital de Ponta Delgada, <i>depois</i> Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Ponta Delgada	Arquivo Distrital de Angra do Heroísmo, <i>depois</i> Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Angra do Heroísmo	Arquivo Distrital da Horta
	APÓS REGIONALIZAÇÃO	Arquivo Regional da Madeira	Biblioteca pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada	Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Angra do Heroísmo	Biblioteca Pública e Arquivo Distrital da Horta, <i>depois</i> Biblioteca Pública e Arquivo Regional João José da Graça
JURISDIÇÃO TERRITORIAL (ILHAS)		Madeira Porto Santo	São Miguel Santa Maria	Terceira, São Jorge, Graciosa	Faial, Pico, Flores, Corvo
(RE)ORGANIZAÇÃO ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DE CULTURA		[dependência ininterrupta à DRAC em sucessivas legislaturas]	DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 13/2001/A - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 258/2001, SÉRIE I-B DE 2001-11-07		
REGIME JURÍDICO DO PATRIMÓNIO CULTURAL REGIONAL (ARQUIVOS)		-	DECRETO REGIONAL n.º 13/79/A. DR 188/79 SÉRIE I DE 1979-08-16 DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 10/2007/A DE 20 DE ABRIL DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 7/2008/A DE 30 DE ABRIL		
ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA REGIONAL DE ARQUIVOS		Arquivo Regional da Madeira [DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 9/98/M - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 118/1998, SÉRIE I-A DE 1998-05-22]	Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores [DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL n.º 10/2007/A, DE 20 DE ABRIL; DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 7/2008/A DE 30 DE ABRIL, ALTERADOS PELO DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL n.º 10/2014/A, DE 15 DE JULHO]		
AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA		DECRETOS LEGISLATIVOS REGIONAIS n.º 26/99/M, DE 27 DE AGOSTO E n.º 5/2004/M, DE 14 DE JULHO	DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL n.º 10/2007/A, DE 20 DE ABRIL; DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 7/2008/A DE 30 DE ABRIL		
AUTORES DE REFERÊNCIA		BARROS & JARDIM, 1997; BARROS, 1999a; 1999b; 2004; 2009	MEDEIROS P. P., 1997; LEITE, 1999; 2001; MENESES, 2001; SOUSA, 2012; MEDEIROS P. P., 2001; ROCHA, 2014		

QUADRO 29: Comparação entre os sistemas arquivísticos das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores.

Fonte: elaborado a partir dos diploma supramencionados.

3.2. A avaliação da informação arquivística como motor do sistema regional de arquivos

3.2.1. Marco legal

3.2.1.1. Transferência de competências

Com a aprovação do *Estatuto Provisório da Região Autónoma da Madeira* através do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de abril, com nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 427-F/76, de 1 de junho, o Governo Regional da Madeira passou por um processo de reorganização profunda das estruturas administrativas, através da extinção da Junta Geral do Distrito Autónomo do Funchal e da Junta Regional da Madeira, da criação de novos organismos e, sobretudo, de transferências de competências de organismos da administração central, conforme já exposto acima. Além disso, passou a dispor de autonomia legislativa com competências para o desenvolvimento de iniciativas jurídico-normativas, entre as quais as que dizem respeito à gestão da informação governamental. Exemplo disto, refira-se o Decreto Regional n.º 14/78/M, de 10 de março, que transpõe para o regime jurídico regional o Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de outubro, respeitante aos arquivos de entidades privadas, designadamente pela *importância decisiva de que poderão revestir-se certos arquivos de empresas privadas, e em particular das de maior antiguidade, relevância económica ou influência política, para o correcto conhecimento histórico da época contemporânea* ⁶².

Assim, após à transferência dos serviços de inspeção das atividades culturais através do Decreto-Lei n.º 60/80, de 7 de abril, verificou-se, também, a necessidade de se transferir para o Governo Regional da Madeira os serviços do Arquivo Distrital do Funchal. Somente é com o Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de agosto, que se procedeu à transferência para a Região Autónoma da Madeira do Arquivo Distrital do Funchal, depois Arquivo Regional da Madeira, considerado “como passo decisivo e último na concretização da autonomia no domínio cultural” ⁶³. O Arquivo Regional da Madeira passou para a tutela da Direção Regional dos Assuntos Culturais, até aos dias de hoje (cf. 3.1.2).

3.2.1.2. Constituição do órgão de gestão do sistema regional de arquivos

Após à transferência de competências a nível dos arquivos para a administração regional autónoma em inícios da década de 1980, as ações do Arquivo Regional da Madeira limitaram-se a prosseguir as suas funções idênticas a de um arquivo distrital, ou seja, de arquivo definitivo público, dentro das competências vigentes no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril. Porém, para

⁶² Vd. Decreto Regional n.º 14/78/M. DR 58/78 SÉRIE I de 1978-03-10, p. 501.

⁶³ Vd. Decreto-Lei n.º 287/80. DR 188/80 SÉRIE I de 1980-08-16, p. 2203.

fins de projeção do novo imóvel, dada a sobrelotação dos depósitos, não se conhecia a realidade arquivística dos organismos produtores na Região Autónoma da Madeira.

Assim, no curso de 1996 e 1997, conforme atrás exposto, o Arquivo Regional da Madeira realizou um inquérito às diversas estruturas administrativas da Região Autónoma da Madeira, de forma a obter um retrato fidedigno sobre o seu estado e dimensão (Barros, 1999a; 1999b). Os resultados deram conta de um vazio jurídico-normativo para a gestão de documentos de arquivo na administração pública regional, resultando numa inconsistência organizativa dos serviços de informação governamental: procedimentos de arquivo insuficientemente documentados, eliminações casuísticas e sem critério, transferências sem planeamento para os depósitos de “arquivo inativo” e carências de profissionais com formação especializada em arquivo, preferencialmente integrados em setores-chave na gestão dos sistemas de informação governamental. Além disto, os problemas com que a Administração Pública na RAM enfrentava ficaram sintetizados neste passo:

[...] quase todos os órgãos e serviços da administração regional não dispunham de serviços de arquivo estruturados, mas sim depósitos em locais distintos e afastados entre si e do próprio serviço, alguns não obedecendo aos requisitos mínimos de conservação, sem arquivistas ou pessoal dedicado em exclusividade ao arquivo, com consequências directas no estado de conservação, organização e acessibilidade dos arquivos; deparámo-nos com a existência de muita documentação acumulada, quase sempre proveniente de instituições extintas, ou ainda situações de arquivos «herdados», decorrentes de alterações orgânicas. Contabilizando, a Administração Pública na RAM detinha à altura um total aproximado de 16 km de documentação de arquivo em depósito, com um crescimento anual na ordem de 1 km, não sujeita a avaliação. (Barros, 2004, pp. 107-108).

No sentido de modernizar os arquivos da administração pública regional, surgiu a necessidade de adaptar o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, de forma a diferenciar-se do órgão de gestão da política arquivística nacional, criando uma *entidade competente para desempenhar as funções de órgão de gestão dos arquivos regionais* ⁶⁴. Surgiu, então, o Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de maio, que investiu o Arquivo Regional da Madeira como *órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira* (cf. ANEXO 7). Em termos de articulação com organismo do Estado responsável pela cultura, este diploma mantinha as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de agosto, em matéria de cooperação interinstitucional com o órgão de gestão do sistema nacional de arquivos, que se materializa em protocolos ou em projetos de cooperação.

⁶⁴ Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M. DR 118/98 SÉRIE I-A de 1998-05-22, p. 2449.

Ressalve-se, no entanto, que o Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de maio, não especificava quais as entidades produtoras que o Arquivo Regional da Madeira superintendia, apesar de o órgão regional de gestão dos arquivos exercer a sua ação sobre todas as entidades públicas em funções na Região Autónoma da Madeira.

3.2.1.3. Políticas de gestão de documentos

Conforme revelou o inquérito aos arquivos públicos na Região Autónoma da Madeira (Barros, 1999a; 1999b), tornou-se necessário criar uma base jurídica para a gestão de documentos aplicada às especificidades da administração regional autónoma. Deste modo, foi publicado o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, que regulamentava a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob sua tutela⁶⁵ e o Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, que alterou o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, introduzindo a avaliação de documentação acumulada (cf. respetivamente, ANEXOS 4 e 5). O primeiro diploma transpunha para o ordenamento jurídico regional o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, e o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com o objetivo de *regulamentar o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na parte relativa ao sistema de gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira, assim como as formas de incorporação no arquivo definitivo público regional*⁶⁶. O segundo, por seu turno, visava regulamentar procedimentos para avaliação de fundos documentais procedentes de *um organismo que deixou de exercer as suas funções, e como tal se encontra extinto, por um organismo que sofreu uma ou sucessivas reestruturações com consequente perda de atribuições e competências ou quando se verificar uma transferência de custódia da documentação acumulada de um organismo para outro não responsável pela produção da mesma* (Barros, 2004, p. 110). O que é particularmente central neste diploma é o que se encontra no artigo 2.º, em que refere que a *gestão de documentos far-se-á em obediência a critérios de avaliação e selecção dos mesmos, de acordo com os quais se estabelecerão prazos de conservação, formas de eliminação, bem como a indicação dos documentos a conservar permanentemente*⁶⁷. Estes diplomas estruturam-se nos seguintes articulados, partindo da estrutura do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto:

⁶⁵ Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M. D.R. n.º 200, Série I-A de 1999-08-27.

⁶⁶ Id., ibid., p. 5894, col. a.

⁶⁷ Id., ibid., p. 5894, col. B.

ARTICULADOS		TÓPICOS	COMENTÁRIOS
ART.	DESIGNAÇÃO		
-	[PREÂMBULO]	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de um regime para a gestão de documentos a nível da administração regional autónoma; - problema da acumulação de informação arquivística em suporte analógico; - alinhamento com os Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro e com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; - reafirmação do ARM enquanto órgão de gestão dos arquivos da RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de maio. 	- o escopo deste diploma se centra-se exclusivamente nos suportes analógicos.
1.º	OBJETO E ÂMBITO	- estabelecimento de critérios para a gestão de documentos da administração pública regional.	- entidades abrangidas pelo diploma: administração direta, administração indireta (institutos, fundos autónomos), setor público empresarial, fundações públicas.
2.º	CRITÉRIOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS	- avaliação de informação arquivística como mecanismo central para a gestão de documentos.	-
3.º	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - definição da avaliação como “determinação do valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação”; - critérios de contagem para os prazos de retenção; - determinação conjunta entre o ARM e o organismo produtor quanto ao destino; - fixação de prazos sob responsabilidade do organismo produtor. 	-
3.º-A	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA	- procedimentos e formalidades relativos a processos de avaliação de massas documentais acumuladas.	- artigo introduzido pelo art.º 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M. DR 164 SÉRIE I-A de 2004-07-14.
4.º	DOCUMENTOS DE CONSERVAÇÃO PERMANENTE	- estabelecimento de critérios para a conservação permanente.	Artigo baseado em IAN/TT (1998). Cf. artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A de 20-04-2007.
5.º	PROCESSO DE AVALIAÇÃO	- constituição de equipa de avaliação, por despacho, para levantamento de dados e preparação dos instrumentos de avaliação.	-
6.º	TABELAS DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS	- os procedimentos para a tramitação e aprovação da tabela de seleção depende de: parecer prévio vinculativo do órgão de gestão dos arquivos da RAM; aprovação dos instrumentos; obrigatoriedade de remessa de documentação para a aprovação dos instrumentos de avaliação; condições para a alteração dos instrumentos de avaliação.	Neste diploma realçaram-se diferenças formais entre os proponentes para validação dos instrumentos de avaliação: órgão legislativo da RAM, por despacho do presidente da ALRAM; órgãos executivos, através de portarias conjuntas, validada pelos membros de Governo Regional e pela secretaria regional que tutela o ARM.
7.º	ARQUIVO INTERMÉDIO	Critérios para a constituição de arquivos públicos intermédios e critérios de remessas;	- disposições ampliadas através de Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho.
8.º	ARQUIVO DEFINITIVO	Critérios de remessas para arquivo definitivo público em função dos prazos de retenção estipulados pela tabela de seleção.	-
9.º	FORMALIDADES DAS REMESSAS	- Definição de formalidades de remessas para arquivo definitivo público e mecanismos de documentação das ações de transferência.	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos aprovados pela Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro, anexos I e II. - artigo alterado pelo art.º 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M. DR 164 SÉRIE I-A de 2004-07-14, introduz requisitos de conservação preventiva e responsabilidade dos encargos entre a entidade remetente e o órgão de gestão dos arquivos da RAM.
10.º	ELIMINAÇÃO	- Critérios de eliminação em função da tabela de seleção e de economia de custos;	- artigo alterado pelo art.º 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M. DR 164 SÉRIE I-A de 2004-07-14, que

ARTICULADOS		TÓPICOS	COMENTÁRIOS
ART.	DESIGNAÇÃO		
		- Eliminação de séries que não constem da tabela de seleção necessita de parecer prévio do órgão de gestão dos arquivos da RAM.	introduz a necessidade de parecer prévio do órgão de gestão dos arquivos da RAM para a avaliação de documentação acumulada.
11.º	FORMALIDADES DA ELIMINAÇÃO	- Definição de formalidades de eliminação e mecanismos de reporte ao órgão de gestão dos arquivos da RAM.	- Instrumento aprovado pela Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro, anexo III.
12.º	SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE	- Critérios de transferência de suporte que garanta a preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, após parecer prévio do órgão de gestão dos arquivos da RAM.	-
13.º	MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS	- definição de procedimentos para microfilmagem e garantia de valor probatório. - carece de parecer prévio do órgão de gestão dos arquivos da Região.	- Valor probatório dos suportes micrográficos garantido pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.
14.º	OUTROS MECANISMOS DE SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE	- carece de parecer prévio do órgão de gestão dos arquivos da Região.	-
15.º	FISCALIZAÇÃO	- compete ao órgão de gestão dos arquivos da Região o cumprimento deste diploma.	-
16.º	ENTRADA EM VIGOR	- período em que o diploma passa a produzir efeitos legais.	-

QUADRO 30: Estrutura dos diplomas Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho. Fonte: elaboração nossa, partir dos diplomas atrás referenciados.

Estes mecanismos de avaliação de informação arquivística, em linha com as políticas nacionais, propõem um programa de gestão da informação arquivística baseado:

- (1) numa gestão prospetiva/preditiva, baseada na primeira versão do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, estrutura sustentada:
 - a. na portaria de gestão de documentos, onde deve constar em anexo um regulamento de gestão de documentos e uma tabela de seleção, exceto os instrumentos para a documentação de atos de transação e de abate, publicados à parte na Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro;
 - b. no ciclo vital (Teoria das Três Idades), com base nos prazos de retenção e destino estabelecidos na tabela de seleção, introduzindo a fase intermédia, sob a estrutura de arquivo intermédio ou central, através do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, e reforçado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho.
- (2) numa gestão retrospectiva/reconstitutiva, baseada nas alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, ao Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, mecanismo recursivo para a reconstituição de documentação arquivística (semi)desestruturada ou proveniente de organismos

extintos, documentados num relatório de avaliação. Este diploma deve ser articulado em função com o Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março⁶⁸.

Refira-se, porém, que estes mecanismos de avaliação adotados pela administração regional autónoma visam responder a um problema concreto: o problema da logística de documentação em suporte analógico. Para efeitos práticos, apesar de o método prospetivo/preditivo visar a gestão de fundos documentais ou sistemas de informação arquivística com enfoque previsional, em nome da sustentabilidade do sistema arquivístico institucional, a execução deste método não deixa de ser retrospectivo mas não necessariamente reconstitutivo, porque pressupõe uma gestão controlada dos recursos informacionais (cf. *supra* 2.4.2.2.1). O método retrospectivo/reconstitutivo (cf. *supra* 2.4.2.1.1), por seu turno, visa apenas avaliar a informação arquivística e reconstituir um sistema de informação pretérito de uma entidade produtora extinta que não foi abrangida por um programa de gestão de informação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro.

No que respeita aos sistemas de informação eletrónicos, o Decreto Legislativo Regional n.º 10/2006/M, de 18 de abril⁶⁹, regulamenta o modelo de funcionamento dos serviços eletrónicos do Governo Regional da Madeira. Não se encontra explícita a avaliação da informação arquivística em suporte digital neste diploma nem o papel dos arquivos neste âmbito, sendo atualmente uma lacuna no quadro jurídico-normativo regional.

Importa sublinhar que os diplomas supramencionados referentes à “avaliação de documentos” (como assim se encontra designado) se aplicam apenas à Administração Regional Autónoma, designadamente a nível da administração direta e da administração indireta (institutos, fundos autónomos, setor público empresarial e fundações públicas). As autarquias locais⁷⁰ e a administração central delegada na Região Autónoma da Madeira seguem disposições normativas no quadro do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro. Apesar de não haver obrigatoriedade de estes organismos produtores efetuarem transferências para a responsabilidade do arquivo definitivo público sob gestão do órgão coordenador do sistema regional de arquivos (Barros, 1999a, p. 67; 2004, p. 106), o regime geral das incorporações previsto no Decreto-Lei n.º 47/2004, 3 de março, designadamente a nível do seu art.º 4.º e 5.º, alterou estas disposições de forma favorável para os arquivos distritais e equiparados (entenda-se, arquivos regionais).

⁶⁸ Cf. Decreto-Lei n.º 47/2004. DR 53 SÉRIE I-A de 2004-03-03, que define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

⁶⁹ Cf. Decreto Legislativo Regional n.º 10/2006/M. DR 76 SÉRIE I-A de 2006-04-18.

⁷⁰ Refira-se a Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, que alterou a Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

3.2.1.4. Arquivos intermédios ou centrais

A institucionalização dos arquivos intermédios ou centrais, conforme se referiu anteriormente, foi estabelecida pelo artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, no seguimento da *Recomendação sobre Gestão de Documentos* (documento n.º 2/1999) do Conselho Superior de Arquivos, onde se estabeleceram recomendações para “a promoção nos organismos da Administração Pública, (...) de sistemas de gestão integrada de arquivo (...) sujeitos a uma coordenação única e organicamente considerada”⁷¹.

A criação de uma estrutura que estabeleça interface entre os arquivos correntes e definitivo, na figura de “um arquivo central ou intermédio” visa “rentabilizar os espaços e otimizar os serviços, garantindo (...) a boa conservação dos documentos e a sua correcta avaliação, promovendo, em última instância, a eficiência e eficácia dos serviços públicos”⁷². A nível das atribuições constantes do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, retenha-se o seguinte:

- a) *Integrar ou coordenar as equipas de avaliação e selecção de documentos a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto;*
- b) *Produzir e implementar nos serviços outros instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação de arquivos correntes e manuais de procedimentos, bem como normalizar e racionalizar a produção e utilização de documentos e formulários, racionalizar os circuitos documentais e, ainda, estabelecer as tipologias documentais e os planos de transferência de documentos;*
- c) *Formar e prestar apoio técnico ao pessoal dos serviços sobre a aplicação do sistema geral de gestão de documentos da instituição;*
- d) *Recolher a documentação semi-activa da qual ainda não tenham decorrido os prazos de conservação administrativa;*
- e) *Elaborar os instrumentos de controlo da documentação depositada no seu arquivo, de modo a permitir o respectivo controlo e identificação;*
- f) *Garantir as condições de conservação da documentação depositada no seu arquivo;*
- g) *Gerir a consulta e o empréstimo da documentação depositada no seu arquivo;*
- h) *Aplicar as portarias de gestão de documentos, procedendo às eliminações determinadas e remetendo para o arquivo definitivo a documentação de conservação permanente;*
- i) *Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na elaboração e implementação de orientações técnicas e instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação comuns para a administração pública regional, relativos às funções de gestão ou funções meio, e de planos de classificação específicos para cada organismo no que toca às funções específicas ou de fim;*
- j) *Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na concepção e implantação de um sistema informático de gestão de documentos para a generalidade da administração regional autónoma, que contemple todo o ciclo de vida do documento, desde a entrada, classificação, circulação, despacho, descrição, arquivo, transferências, selecção e eliminação. (pp. 3886-3887).*

⁷¹ Cf. Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M. DR 149 SÉRIE I-A de 2001-06-29, p. 3885.

⁷² Id., Ibid..

Os arquivos intermédios, na perspetiva deste diploma regional, equivalem organicamente a uma unidade flexível ou uma unidade nuclear, que poderá ser constituída no âmbito de uma gestão:

(a) centralizada, a nível do Gabinete do Secretário Regional, concentrando documentação em fase semiativa da administração direta (Direções Regionais), administração indireta (institutos e fundos autónomos, setor empresarial regional), conforme o número 3, do artigo 2.º do diploma em apreço; ou

(b) semi-centralizada, de forma excecional, a nível de cada administração direta (por Direção Regional), de acordo com o número 4, do artigo 2.º do diploma supracitado, e a nível da administração indireta, segundo estabelece o número 5, do mesmo artigo no mesmo diploma. Além disso, vincula a gestão dos arquivos intermédios para a responsabilidade de profissionais de arquivo habilitados para tal, conforme estipula o artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho (cf. ANEXO 6).

Embora esta estrutura permitisse uma correta gestão do ciclo vital, Barros (2004) problematizou as razões subjacentes da não implementação dos arquivos intermédios na administração pública regional, nestes termos:

Porque não se encontram ainda em funcionamento os arquivos intermédios? Falta de interesse e sensibilidade dos organismos produtores para as questões relacionadas com os arquivos? Não entendimento sobre o que se pretende com os arquivos intermédios? Constrangimentos financeiros decorrentes da actual conjuntura que afecta a Administração Pública, nomeadamente o recrutamento de pessoal? Falta de pessoal especializado, de arquivistas? (...) Como implantar sistemas de gestão de documentos sem técnicos especializados? Como apoiar e fiscalizar o seu cumprimento? (...) quem aplicará as portarias se ainda não estiverem criados os arquivos intermédios? Os levantamentos documentais que serviram de base à elaboração da portaria não deveriam ser aproveitados em ordem a elaborar novos planos de classificação? (pp. 112-113).

Ainda assim, apesar de as bases jurídico-normativas em matéria de arquivos na RAM se concentrarem na resolução de problemas de acumulação de informação em suporte analógico, persiste indefinição quanto ao modelo de gestão de informação no Governo Regional da Madeira. No que respeita à criação *de facto* dos arquivos intermédios, tem-se verificado inserção como unidade flexível em determinados organismos do Governo Regional da Madeira, porém de existência efémera⁷³.

⁷³ Veja-se, por exemplo, o caso da Secretaria Regional do Turismo e Cultura (VIII Legislatura), o arquivo intermédio foi criado como serviço dependente do Gabinete do Secretário, através da alínea f), n.º 1, do art.º 3.º; art.º 12.º dos Decretos Regulamentares Regionais n.º 14/2003/M. DR 148 SÉRIE I-B de 2003-06-30, Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2004/M. DR 146 SÉRIE I-B de 2004-06-23 e alínea f), n.º 1, do art.º 3.º; art.º 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2005/M.

3.2.2. Procedimentos de avaliação da informação arquivística na RAM

3.2.2.1. Processo de avaliação da informação arquivística

A ativação de mecanismos de avaliação de informação arquivística no Governo Regional da Madeira consubstancia-se nas orientações estratégicas do órgão de gestão dos arquivos da RAM, por um lado, na salvaguarda da memória documental insular, com enfoque para documentação procedente de instituições extintas, e a nível da qualificação dos sistemas de informação arquivística das entidades produtoras (Barros & Jardim, 1997).

A iniciativa deste procedimento parte da entidade produtora/custodiante que, em função das necessidades de requalificação dos sistemas de arquivo, deverá procurar avaliar o desempenho organizacional em função da existência ou não de disfuncionalidades na estrutura do seu sistema informação. A não existência de indicadores sobre o desempenho dos sistemas de arquivo na administração pública regional é demonstrativa da necessidade de requalificação de sistemas de informação no quadro regional do atual sistema jurídico-normativo de arquivos.

Neste sentido, por um lado, a avaliação da informação arquivística pode ocorrer quer como prestação de serviço por parte do órgão de gestão dos arquivos da RAM à administração pública ou privada em funções na RAM, quer da iniciativa da entidade produtora, com possibilidade de acompanhamento do órgão regional de gestão dos arquivos⁷⁴. Por outro lado, o processo de intervenção para requalificação dos sistemas de informação através da avaliação de informação arquivística visa identificar que conjuntos documentais são suscetíveis para a aplicação do método retrospectivo/reconstitutivo ou do método prospetivo/preditivo.

A aplicação do método retrospectivo visa, no quadro do sistema regional de arquivos, preparar a aquisição de fundos por via da incorporação ou do depósito para arquivo definitivo público, quer se encontrem (semi)estruturados ou desestruturados. O método prospetivo visa disciplinar a produção documental de modo a planificar futuras incorporações para arquivo intermédio ou definitivo, integrando as entidades produtoras no processo de avaliação de informação. Isto significa que as entidades produtoras da esfera da administração regional autónoma

DR 29 SÉRIE I-B de 2005-02-10. No que toca à Secretaria Regional dos Assuntos Sociais na alínea c), n.º 2, do art.º 4.º; alínea c), do art.º 8.º; art.º 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2005/M. DR 153 SÉRIE I-B de 2005-08-10, e na alínea l), n.º 3, art.º 8.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2007/M. DR 215 SÉRIE I de 2007-11-08. Esta unidade deixa de constar no Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2012/M. DR 107 SÉRIE I de 2012-06-01, cuja estrutura segue as especificações do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro. O mesmo se pode dizer da Direção Regional do Planeamento e Finanças (VIII Legislatura), que estipula a criação do arquivo intermédio através da alínea c), n.º 4, art.º 7.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2004/M. DR 75 SÉRIE I-B de 2004-03-29 e do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2005/M. DR 78 SÉRIE I-B de 2005-04-21. Em alguns serviços, o arquivo intermédio surge como uma função (cf. alínea i), do núm. 1, do art.º 11.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2008/M. DR 12 SÉRIE I de 2008-01-17).

⁷⁴ Cf. página institucional do ARM secção “Homepage » Apoio técnico à organização de arquivos » Arquivos da Administração Pública na RAM” em http://www.arquivo-madeira.org/item1.php?lang=0&id_channel=22&id_page=239, consultado a 2012-09-12.

que disponham de instrumentos de avaliação de informação arquivística nos termos da Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto, integram, por inerência, o seu sistema de informação no sistema regional de arquivos.

Iniciar este procedimento segundo o método retrospectivo/reconstitutivo ou prospetivo/preditivo, que pode ocorrer de forma simultânea ou separadamente, implica conhecer todo o circuito do processo de avaliação de informação arquivística. O procedimento que a seguir se caracteriza não se circunscreve a um suporte em concreto. O quadro seguinte corresponde a uma interpretação empírica do processo de avaliação de informação arquivística na administração pública regional experienciada pelo autor da dissertação.

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL AUTÓNOMA (RAM)		
FASES	ÂMBITO DE INTERVENÇÃO	ATIVIDADES		COMENTÁRIOS
		EP	OGSRAM/AD	
FASE DE PLANEAMENTO	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO EM SIA	A.1. Diagnóstico preliminar em SIA	-	- identificação de pontos críticos sobre o sistema de arquivo institucional (libertação de espaços em arquivo, aquisição intempestiva de fundos de arquivo). Questões a considerar: SIA dispõe de mecanismos de avaliação de documentos? O conjunto documental dispõe de portaria de gestão de documentos? A portaria de gestão de documentos requer atualização?
		A.2. Reunião técnica	-	- reunião técnica na EP e deliberação de ações (identificação de conjunto(s) documentais a intervencionar (quando possível); definição de cronograma de ações; identificação de recursos para suporte ao projeto de intervenção).
		A.3. Deliberação de ações	-	- nomeação de equipa e de gestor de projeto (n.º 2 e 3, art. 5.º, DLR N.º 26/99/M); - solicitação de apoio técnico ou comunicação ao OGSRAM sobre o projeto de intervenção;
		-	B.1. Análise de proposta de intervenção	- receção de pedido de apoio técnico / comunicação para tomada de conhecimento sobre o(s) fundo(s).
		A.4./B.2. Reunião técnica	-	- em função de resposta a pedido de apoio técnico à OGSRAM, é realizada uma reunião inicial com a EP para identificação de necessidades de intervenção;
		-	B.3. Apresentação de plano de ações e decisão	- elaboração do plano de ação e submetida para aprovação/revisão;
		A.5. Análise da proposta e comunicação de decisão	-	- análise da proposta do OGSRAM para aceitação; não aceitação por parte EP, finda o processo;
		A.6./B.4. Formalização do acordo de colaboração	-	- em função da aceitação/revisão do plano de ação, formalização do acordo de colaboração;
		A.7./B.5. Inscrição / atualização no sistema de controlo de planeamento e gestão de desempenho	-	- inclusão/atualização no plano de atividades, para efeitos de definição de controlo e mensuração de ações de intervenção; - elaboração e aprovação do calendário anual/programa de avaliação de informação arquivística (depois de implementado PGD);

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL AUTÓNOMA (RAM)		
FASES	ÂMBITO DE INTERVENÇÃO	ATIVIDADES		COMENTÁRIOS
		EP	OGRAM/AD	
FASE DE PROSPECÇÃO AO SISTEMA DE ARQUIVO	PREPARAÇÃO TÉCNICA	A.8./B.6. Reunião de arranque do projeto		- identificação e distribuição de tarefas e instrumentos para prospeção dos fundos arquivísticos; - procedimentos prévios à intervenção (higienização, organização física, cotação provisória);
	PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO	A.9./ B.7. Investigação preliminar		Recolha de informação sobre a(s) entidade(s) produtora (s) do(s) fundos(s) intervencionado (s): - Estudo do contexto da produção documental: contexto administrativo, legal, funcional e social da entidade produtora dos documentos; - Caracterização do sistema de arquivo: identificação dos documentos de suporte para a gestão documental (planos de classificação, IDD); - História custodial e arquivística: recolha de elementos sobre a história custodial/arquivística dos documentos. - preparação e realização de entrevistas/questionários à equipa de projeto;
		A.10./B.8 Recolha das folhas de recolha de dados		- registo de dados relativos à caracterização do universo documental, em função do grau de organização do fundo arquivístico a nível de unidade de instalação (al. a), n.º 1, art. 5.º, DLR N.º 26/99/M); - justificação dos prazos e decisões em matéria de destino das séries documentais; - reconstituição das séries documentais; - preparação da FRD para reporte obrigatório para emissão de parecer e de reconstituição de fundos arquivísticos;
		A.11./B.9 Preparação dos instrumentos de avaliação		- integra um projeto de portaria de gestão de documentos (regulamento de gestão de documentos e tabela de seleção, (al. b), n.º 1, art. 5.º, DLR N.º 26/99/M)/relatório de avaliação sobre o fundo documental avaliado; - integra anexos (FRD);
		A.12./B.10. Reporte periódico do ponto de situação dos trabalhos de intervenção		- reporte para efeitos de: informação sobre o desempenho da intervenção; necessidades de revisão do projeto; ações corretivas. Este procedimento retoma a partir de A.8/B.6.;
FASE DE APROVAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	ANÁLISE E APROVAÇÃO	A.13. Submissão do produto final para apreciação (versão preliminar)	B.11. Receção e análise do produto final (versão preliminar)	- no caso da EP (A.13) ter desenvolvido o projeto de avaliação, esta submete ao OGRAM a versão preliminar do produto final para parecer prévio sobre o destino das séries documentais (n.º 2, art. 6.º, DLR N.º 26/99/M); - no caso da OGRAM (B.11.) ter prestado serviço à EP na produção de instrumentos de avaliação, submete à EP a versão preliminar do produto final para apreciação, revisão e/ou aprovação;
		A.14./B.12 Submissão do produto final		- Parecer do OGRAM para a avaliação de informação segundo método retrospectivo, passa para a fase de execução (A.19.1); - Parecer do OGRAM para a avaliação de informação segundo método prospetivo, passa para validação pelo(s) Secretário(s) Regional(ais) da tutela;
		A.15. Validação da portaria de gestão de documentos	-	- aplica-se no caso da aprovação do projeto de portaria de gestão de documentos submetido ao(s) Gabinete(s) do(s) Secretário(s) para assinatura (n.º 1, art. 6.º, DLR N.º 26/99/M);
		A.16. Publicação da portaria de gestão de documentos	-	- publicação da portaria de gestão de documentos no <i>Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira</i> (Série I);

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL AUTÓNOMA (RAM)		
FASES	ÂMBITO DE INTERVENÇÃO	ATIVIDADES		COMENTÁRIOS
		EP	OGRAM/AD	
FASE DE DIVULGAÇÃO	AÇÕES DE DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	A.17. Formação dos profissionais da EP	-	- envolvimento dos profissionais da EP no processo de avaliação de informação em sentido prospetivo (portaria de gestão de documentos) através de formação/ação de sensibilização;
		A.18. Constituição de equipa para a aplicação da portaria de gestão de documentos.	-	- designação e definição de atribuições e competências das unidades produtoras da EP (n.º 1 e 2, art. 5.º, DLR N.º 26/99/M);
FASE DE EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	SELEÇÃO	A.19.1. Identificação e separação de séries findos os prazos de retenção em fase semiativa/inativa.	-	- preparação das séries documentais de conservação permanente em fase inativa (identificados quer em relatório de avaliação, quer em portaria de gestão de documentos) a transferir para arquivo definitivo (ARM); - preparação das séries documentais a eliminar findos os prazos de retenção em fase semiativa/inativa (segue em A.21.);
		A.19.2. Identificação e separação de séries findos os prazos de retenção em fase ativa/semiativa.	-	- a equipa de avaliação elabora o auto de eliminação a partir de instrumentos descritivos que identifiquem as séries documentais previstas na tabela de seleção que ultrapassaram/finarão os prazos de retenção em fase semiativa e ativa; - preparação das séries documentais findos os prazos de retenção em fase ativa (identificados em portaria de gestão de documentos) a transferir para arquivo intermédio; - a equipa de avaliação elabora o auto de eliminação a partir de instrumentos descritivos que identifiquem as séries documentais previstas na tabela de seleção findos os prazos de retenção em fase semiativa; - preparação das séries documentais a eliminar findos os prazos de retenção em fase ativa/semiativa;
		A.20.1. Decisão das transferências para AD e/ou sobre eliminações	-	- submissão aos órgãos diretivos (EP) as propostas de transferências para AD e de eliminações para validação. Posteriormente, é submetida proposta de transferências ao AD (A.25.); Obs.: A EP pode solicitar prazo precaucional para determinadas séries a transferir para AD e/ou eliminação permanente;
		A.20.2. Decisão das transferências para AI e/ou sobre eliminações.	-	- submissão aos órgãos diretivos (EP) de propostas de transferências para AI e de eliminações para validação. Obs.: A EP pode solicitar prazo precaucional para determinadas séries a transferir para AD e/ou eliminação permanente;
	ELIMINAÇÕES E REPORTE	A.21. Identificação das unidades documentais a eliminar.	-	- a equipa de avaliação identifica as unidades documentais a eliminar, após decisão favorável em A.20.1. e/ou A.20.2. por parte da EP; - a equipa de avaliação identifica as unidades documentais a eliminar em sede de relatório de avaliação (A.19.1.);
		A.22. Preparação dos recursos para abate patrimonial de bens documentais	-	- a equipa de avaliação prepara os mecanismos de eliminação mais adequados (transporte, externalização de serviços, infraestruturas tecnológicas);
		A.23. Execução do abate patrimonial de bens documentais.	-	- monitorização do processo de abate sob três testemunhas e validação do auto de eliminação, seja no âmbito do relatório de avaliação, seja a nível da portaria de gestão de documentos;
		A.24. Reporte do abate patrimonial de bens documentais.	B.12. Tomada de conhecimento e processamento de	- notificação à direção da EP a execução do abate de bens patrimoniais; - reportes da execução de autos de eliminação (duplicado de auto de eliminação) ao OGRAM;

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL AUTÓNOMA (RAM)		
FASES	ÂMBITO DE INTERVENÇÃO	ATIVIDADES		COMENTÁRIOS
		EP	OGRAM/AD	
TRANSFERÊNCIAS E REPORTE			informação sobre abate de documentos	
	A.25. Transferências secundárias	B.13. Receção e decisão sobre proposta de transferência.		- A EP submete proposta de transferência para AD; - O AD apresenta proposta de cronograma de transferências à EP, a qual aceita ou ajusta data com o AD;
	A.25.1. Preparação de transferências secundárias			
	A.25.2. Preparação dos recursos para transferências secundárias.			- a equipa de avaliação prepara os mecanismos de transferência mais adequados (transporte, externalização de serviços, infraestruturas tecnológicas);
	A.25.3. Execução das transferências secundárias.	B.14. Receção e formalização da receção dos fundos documentais		- monitorização do processo de transferência para AD; - formalização <i>in loco</i> da receção dos fundos de arquivo (auto de entrega preliminar) entre a EP e o AD;
	-	B.15. Ações de conservação preventiva		- o AD procede à higienização, expurgo, manutenção em quarentena e reacondicionamento os fundos de arquivo a incorporar; - o AD informa à EP data de acesso aos fundos documentais após ações de conservação preventiva;
	-	B.16. Formalização da incorporação		- envio do auto de entrega e respetiva guia de remessa em duplicado à EP para formalização; - a documentação solicitada por autoridade para fins judiciais ou devolução por incorporação indevida, é formalizado um auto de devolução;
	-	B.17. Acondicionamento do fundo documental no depósito / infraestrutura eletrónica		- o fundo é instalado nos depósitos de arquivo/infraestrutura tecnológica do AD;
	A.25.4. Produção e atualização do IDD	B.18. Aprovação e difusão do IDD		- A EP elabora o IDD segundo normas ISAD(G), ISAAR(CPF) e submete para aprovação do OGRAM; - Análise de conformidade do instrumento pelo OGRAM e comunicação do IDD aos utilizadores;
	A.26. Transferências primárias	-		- Após à execução das ações em A.23. e A.25.3., os dados são atualizados no IDD da EP no que toca ao espaço disponibilizado;
	A.26.1. Atualização do IDD do(s) fundo(s) de arquivo em AI			- Identificação de fundos documentais cujos prazos de retenção em fase ativa findaram para ativação de transferências primárias (em conformidade com o calendário de transferências programado pela EP em A.7.);
	A.26.2. Preparação de transferências primárias	-		- O órgão responsável pela coordenação do arquivo da EP submete proposta de transferência para AI (guia de remessa); Obs.: A EP pode solicitar prazo precaucional para determinadas séries a transferir para AI e/ou eliminação permanente;
	A.26.3. Preparação dos recursos para transferências primárias	-		- a equipa de avaliação prepara os mecanismos de transferência mais adequados (transporte, externalização de serviços, infraestruturas tecnológicas);
	A.25.4. Execução das transferências primárias	-		- monitorização do processo de transferência para AI; - arrumação e cotação das unidades de instalação;
	A.25.5. Atualização do IDD	-		- atualização do IDD dos fundos em AC e AI;

TÓPICOS		AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL AUTÓNOMA (RAM)		
FASES	ÂMBITO DE INTERVENÇÃO	ATIVIDADES		COMENTÁRIOS
		EP	OGSRAM/AD	
FASE DE ATUALIZAÇÃO	PLANEAMENTO / ATUALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	A.26. Monitorização e avaliação do desempenho da avaliação prospetiva de informação arquivística	B.19. Auditorias / fiscalização	- Identificação de fatores críticos que influem na avaliação prospetiva (inserção/eliminação de classes documentais no plano de classificação; alterações jurídico-normativas nos processos de negócio; previsão de alterações orgânico-funcionais com reflexo no destino dos fundos de arquivo; auditorias aos SIA da EP e recomendações do OGSRAM); - auditorias/fiscalização pelo órgão de gestão do sistema regional de arquivos;
		A.27. Eliminação de classes não previstas na tabela de seleção	B.20. Parecer sobre A.27.	- pedido de parecer ao OGSRAM sobre as classes documentais não previstas na tabela de seleção a ser objeto de eliminação;
		A.28. Alteração dos instrumentos de avaliação prospetiva de informação arquivística	-	- este procedimento retoma em B.6., (n.º 4, art. 6.º, DLR N.º 26/99/M).

QUADRO 31: Procedimentos de avaliação de informação arquivística na Administração Pública Regional (RAM). Fonte: elaboração nossa, baseado em unidades informacionais em suporte analógico.

Os procedimentos para a ativação de mecanismos de avaliação de informação arquivística distribuem-se, conforme quadro atrás exposto, num conjunto de fases que permitirão a obtenção dos resultados pretendidos. À primeira vista, em relação à distribuição de atividades, verifica-se que as entidades produtoras (EP) possuem maior esforço na condução de projetos no âmbito da avaliação de informação arquivística, mas não se traduz no tempo de processamento de cada fase por não se dispor de indicadores estruturados.

No que diz respeito ao planeamento, verifica-se que a constituição de equipa de avaliação (conforme estipulado no número 2 e 3, artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto) constitui o ponto de partida para a ativação de ações para a prospeção ao(s) sistema(s) de arquivo da(s) entidade(s) produtora(s) da administração regional autónoma. As tarefas concretas dessa equipa de avaliação constam nas alíneas a) e b) do número 1 do supracitado diploma, designadamente a nível da recolha de dados e a nível da elaboração do projeto de portaria de gestão de documentos.

Quanto à prospeção ao sistema de arquivo, nos termos da alínea a), do número 1, do artigo 5.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto, é estipulado o “levantamento de toda a documentação existente no respectivo serviço”, em folha de recolha de dados, designadamente os modelos fornecidos pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos. Os aspetos procedimentais na recolha normalizada de dados são fornecidos pelo órgão de gestão do sistema regional de arquivos, quando não é mesmo este a prestar serviço na organização requerente (cf. supra QUADRO 25). Este instrumento servirá para (re)constituir unidades informacionais e para identificar séries documentais a conservar e/ou a eliminar e respetivo destino final a constar na tabela de seleção, conforme refere a alínea b), do número 1, do artigo 5.º, do supracitado diploma,

incluso o projeto de regulamento de gestão de documentos. No que respeita ao método retrospectivo/reconstitutivo, o mesmo é válido, mas documentado em relatório de avaliação, embora este instrumento não se encontre explícito no Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho. Não se encontra clarificado o facto de o processo de constituição das séries documentais através do método prospetivo/preditivo visar, igualmente, a estruturação de um plano de classificação, uma vez que as classes documentais constantes da tabela de seleção devem estar harmonizadas com base naquele instrumento (Direção-Geral de Arquivos, 2010, p. 6). A mesma questão deve ser colocada ao modelo retrospectivo/reconstitutivo de avaliação, pois que o sistema de classificação (quadro de classificação) a constar em sede de relatório de avaliação dependerá da estrutura e organização do fundo e das opções de descrição a constar em instrumento descritivo (de acordo com o ISAD(G)). Em ambos os modelos, a decisão de eliminação de séries não previstas tanto na tabela de seleção, como no relatório de avaliação, carece de parecer prévio do órgão de gestão do sistema regional de arquivos, nos termos do número 2 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto, alterado pelo artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho.

No que respeita ao processo de aprovação dos instrumentos de avaliação, o artigo 6.º do diploma acima exarado refere a obrigatoriedade do parecer prévio vinculativo do órgão de gestão do sistema regional de arquivos (antes do despacho do membro máximo da instituição) sobre os instrumentos remetidos para apreciação (projeto de portaria de gestão de documentos e folhas de recolha de dados), incluindo as alterações à PGD (número 4 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto). No que respeita ao método retrospectivo, o órgão de gestão emite parecer sobre o relatório de avaliação, sendo um processo menos burocrático que o modelo prospetivo de avaliação, conforme já exposto.

Depois de publicada PGD na Série I do *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*, o organismo produtor deve ter em consideração para a necessidade de divulgação e formação das equipas e chefias a integrar no processo de execução da avaliação arquivística. Porém, a maior parte dos organismos não a publicitam na qualidade de instrumento de gestão na página *web* institucional, exceto o ARM. No que respeita ao modelo retrospectivo de avaliação, os relatórios de avaliação (a título provisório) ou os instrumentos descritivos em conformidade com as regras ISAD(G) constituem os documentos mais utilizados para divulgação dos fundos documentais avaliados.

No que toca à execução das ações de seleção e eliminação e/ou transferências, a intervenção nos documentos de arquivo deve ser sustentada nas folhas de recolha de dados ou em instrumentos descritivos atualizados. Sem estes elementos, não se pode executar com precisão as ações de seleção para efeitos de eliminação ou transferências de documento(s) de arquivo. Desta forma, a produção

e manutenção de instrumentos descritivos são cruciais para possibilitar a exequibilidade da tabela de seleção.

Existindo estes instrumentos, não está definida qualquer ordem de precedência para a execução entre as ações de seleção, eliminação ou transferências em unidades documentais contidos em arquivo corrente ou arquivo intermédio. Porém, a ordem lógica, consiste em dar prioridade na seleção de documentação arquivística findos os prazos de retenção em fase semiativa/inativa (arquivo intermédio) para efeitos de eliminação ou transferências para arquivo definitivo (transferências secundárias), para dar-se seguimento àqueles que findaram prazos de retenção em fase ativa nos arquivos correntes ou administrativos, por razões logísticas. Este procedimento tanto ocorre em contexto de execução da tabela de seleção anexas às PGD como da tabela de seleção do RADA. A execução destas ações consta no número 2 dos artigos 7.º e 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto. Em qualquer uma destas situações, as ações de transferência de unidades documentais e as ações de abate de documentos têm de ser criteriosamente documentadas. Assim, as formalidades das remessas, tanto para arquivo intermédio, como para arquivo definitivo, encontram-se definidas no artigo 9.º do supracitado diploma. Por seu turno, as formalidades de abate patrimonial de documentos seguem as orientações constantes do artigo 11.º do mesmo diploma. Refira-se que as formalidades das remessas tanto para arquivo intermédio como para arquivo definitivo exigem que se encontrem documentadas em autos de entrega e guias de remessa, conforme os formulários patentes na Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro. No caso da aplicação do método retrospectivo/reconstitutivo de avaliação arquivística, as transferências de documentos de arquivo ocorrem apenas para arquivo definitivo, onde são incorporados, cumprindo as mesmas formalidades prévias de remessas e/ou de abates de bens documentais atrás mencionadas. Refira-se, também, que, enquanto as remessas para arquivo definitivo são formalizadas entre a entidade produtora/detentora e o órgão de gestão do sistema regional de arquivos em auto de entrega e guia de remessa, as eliminações de informação findos os prazos de retenção quer em fase ativa quer semiativa devem ser notificadas em auto de eliminação ao órgão de gestão do sistema regional de arquivos, conforme estipulado na alínea c) do número 1 do artigo 11.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto. Nos casos em que as séries documentais não constem ou na tabela de seleção ou no relatório de avaliação, o serviço produtor deve obter parecer vinculativo do órgão de gestão do sistema regional de arquivos, conforme número 2 do artigo 10.º do diploma supramencionado.

Retenha-se, contudo, que estas formalidades apenas preveem o controlo da propriedade de fundos de arquivo em sentido vertical, ou seja, entre a entidade produtora/custodiante e o órgão de gestão do sistema regional de arquivos. Não se encontra claro o mesmo tipo de controlo e reporte ao órgão de gestão do sistema regional de arquivos de atos que ocorrem a nível horizontal, isto é,

entre arquivos administrativos, designadamente em contexto de reestruturação orgânica e transação de funções, designadamente quando está em causa a fragmentação de fundos.

Embora as transferências aqui descritas respeitem ao controlo do *continuum* custodial de documentos de arquivo, os critérios para a transferência de suporte, seja para suportes micrográficos (artigo 13.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto) ou para outros suportes mediados por leitura eletrónica (artigo 14.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto) em torno de documentação de conservação permanente, devem obedecer a aspetos que garantam “preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta” (número 1 do artigo 12.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto) e devem, igualmente, obter parecer prévio do órgão de gestão do sistema regional de arquivos (número 2 do artigo 12.º, do mesmo diploma atrás mencionado).

Por último, a atualização dos instrumentos apenas faz sentido na aplicação dos instrumentos de avaliação prospetiva/preditiva, atendendo a necessidades de adaptação às transformações orgânico-funcionais das entidades produtoras, dos processos de negócio e dos sistemas de informação; aos resultados do desempenho dos sistemas de informação em linha com os objetivos estratégicos e operacionais das entidades produtoras e, ainda, em resultado de auditorias ou fiscalizações desencadeadas pelo órgão de gestão do sistema regional de arquivos (artigo 15.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto).

Da análise efetuada até aqui, em síntese, verifica-se que o modelo de avaliação de informação arquivística adotado pelo GRM, através da análise dos diplomas e dos procedimentos administrativos, se baseia no paradigma historicista, patrimonialista e custodial (Silva A. M., Ribeiro, Ramos, & Real, 1998; Silva & Ribeiro, 2000; 2004; 2009).

3.2.2.2. Análise de conteúdo às portarias de gestão de documentos (PGD)

3.2.2.2.1. Caraterização global das PGD

As PGD publicadas na I Série do *JORAM* contêm os seguintes elementos:

- (1) Elementos paratextuais:** identificação da secretaria regional da tutela (em portaria conjunta, integra a secretaria regional que tutela o órgão de gestão dos sistema regional de arquivos) e título da portaria;
- (2) Texto preambular:** texto introdutório e decisão de promulgação do instrumento pela (s) secretaria(s) regional(is)⁷⁵;

⁷⁵ Cf. n.º 2, do art.º 3.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 29/2011, DR. 1.ª série — N.º 131 — 11 de julho de 2011, p. 3980, onde diz: “2 — O preâmbulo deve ser redigido de modo a dar a conhecer aos destinatários das normas, de forma

(3) Anexos: regulamento de gestão de documentos e tabela de seleção.

(4) Elementos pós-textuais: observações e Lista de siglas.

Para a presente análise apenas consideraremos o texto preambular, por conter dados significativos sobre justificação da necessidade do mecanismo de avaliação (cf. 3.2.2.2.1), e o regulamento de gestão de documentos (cf. 3.2.2.2.2), cujos articulados serão detalhadamente analisados mais à frente.

O universo de PGD, publicadas entre 2004 e 2014, perfaz o total de 30 publicações, de 28 instituições. As PGD encontram-se agrupadas em quatro categorias, a saber:

(1) PGD para serviços simples: aplicadas a unidades organizacionais simples, da administração regional direta ou indireta, com autonomia administrativa. As portarias que integram este âmbito são as que se seguem:

PORTARIA (PGD)	SIGLA	ENTIDADE
Portaria n.º 225/2004, de 30 de dezembro	IRE	Instituto Regional de Emprego, IP-RAM
Portaria n.º 109/2005, de 28 de julho	DRAPL	Direção Regional da Administração Pública e Local (alterou a Portaria n.º 1/2004, de 5 de janeiro)
Portaria n.º 125/2006, de 10 de outubro	DRFP	Direção Regional de Formação Profissional (agora Direção Regional de Qualificação Profissional)
Portaria n.º 49/2006, de 21 de abril	GSRE	Gabinete do Secretário Regional da Educação
Portaria n.º 141/2006, de 24 de novembro	DRAE	Direção Regional de Administração Educativa
Portaria n.º 60/2007, de 14 de junho	DRPRE	Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos
Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de setembro	EPHTM	Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira
Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de setembro	DRE	Direção Regional de Educação
Portaria n.º 110/2008, de 18 de agosto	CSSM	Centro de Segurança Social da Madeira
Portaria n.º 91/2008, de 18 de julho	IDR	Instituto de Desenvolvimento Regional (revogou a Portaria n.º 22/2006, de 6 de março)
Portaria n.º 196/2008, de 6 de novembro	GSRF	Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças
Portaria n.º 46/2011, de 20 de maio	DRAECE	Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa
Portaria n.º 11/2011, de 24 de fevereiro	SRPC	Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM
Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho	DROC	Direção Regional de Orçamento e Contabilidade
Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de novembro	LREC	Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM
Portaria n.º 162/2011, de 9 de novembro	DREst	Direção Regional de Estatística
Portaria n.º 127/2012, de 2 de outubro	DRTT	Direção Regional dos Transportes Terrestres
Portaria n.º 75/2013 de 26 de agosto	IASAUDE	Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM
Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro	CSG	Serviços de Coordenação e Gestão da SRT
Portaria n.º 11/2014, de 14 de fevereiro	DRT	Direção Regional do Turismo
Portaria n.º 12/2014, de 14 de fevereiro	CCM	Centro das Comunidades Madeirenses

QUADRO 32: Lista de PGD por serviço simples. Fonte: JORAM.

(2) PGD para entidades reestruturadas: respeitantes a serviços simples cuja reestruturação ocorreu a nível da alteração de designação ou decorrentes da transferência de competências entre organismos que continuam a existir ou no momento da extinção de um organismo ou da sua privatização. Deste universo, tendo como referência a X Legislatura, constam:

simples e concisa, as linhas orientadoras do diploma e a sua motivação, formando um corpo único com o respectivo articulado.”

PORTARIA (PGD)	SIGLA	ENTIDADE
Portaria n.º 58/2007, de 1 de junho	IDRAM	Instituto do Desporto da Região Autónoma, IP-RAM (atualmente Direção Regional de Juventude e Desporto, X Legislatura)
Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de setembro	DREER	Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação (atualmente Direção Regional de Educação, X Legislatura)

QUADRO 33: Lista de PGD por entidades reestruturadas. Fonte: JORAM.

(3) PGD para serviços desconcentrados: referente a serviços dependentes desconcentrados no território ou funcionalmente distintos, a saber:

PORTARIA (PGD)	SIGLA	ENTIDADE
Portaria n.º 79/2008, de 23 de junho	EEBS	Estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário
Portaria n.º 170/2009, de 23 de dezembro	EEPP	Estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar
Portaria n.º 86/2010, de 17 de novembro	DRAC	Direção Regional dos Assuntos Culturais
Portaria n.º 89/2010 de 24 de novembro	SESARAM	SESARAM, E.P.E.

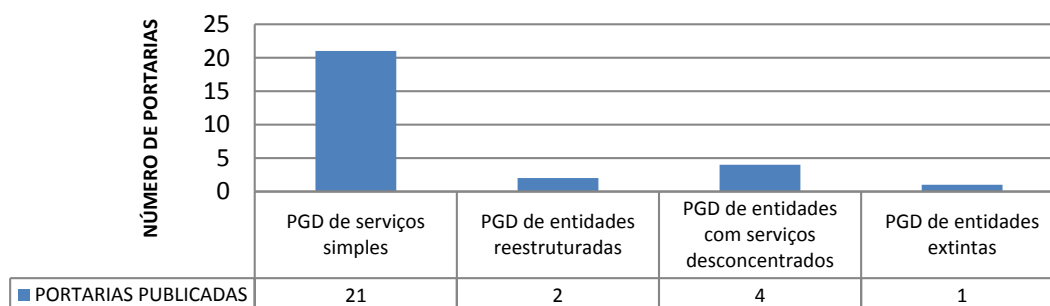
QUADRO 34: Lista de PGD por serviços desconcentrados. Fonte: JORAM.

(4) PGD de serviços extintos: referente a serviços extintos, com funções integradas noutra organismo, sendo neste contexto um fundo fechado, a saber:

PORTARIA (PGD)	SIGLA	ENTIDADE
Portaria n.º 45/2010, de 7 de julho	SRES	Secretaria Regional do Equipamento Social (extinta em X Legislatura, com funções repartidas por secretarias regionais)

QUADRO 35: Lista de PGD por serviços extintos. Fonte: JORAM.

Das 30 PGD publicadas, duas foram objeto de revisão, a saber: a Portaria n.º 1/2004, de 5 de janeiro, da Direção Regional da Administração Pública e Local, reformulada pela Portaria n.º 109/2005, de 28 de julho; e a Portaria n.º 22/2006, de 3 de janeiro, do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, reformulada pela Portaria n.º 91/2008, de 18 de julho, atualmente Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM. Apenas se considerará a última versão para ambas. Assim, a população a analisar consiste em 28 PGD, conforme gráfico seguinte:

**GRÁFICO 1: Volume de PGD por tipologia. Fonte: Elaboração da nossa lavra.**

No que respeita à categorização das PGD por tipo de autonomia administrativa, verifica-se que, das 28 PDG em análise, 61% se referem a serviços da administração regional direta (serviços simples), enquanto 39% respeitam a serviços da administração regional indireta (serviços e fundos autónomos e setor empresarial regional).

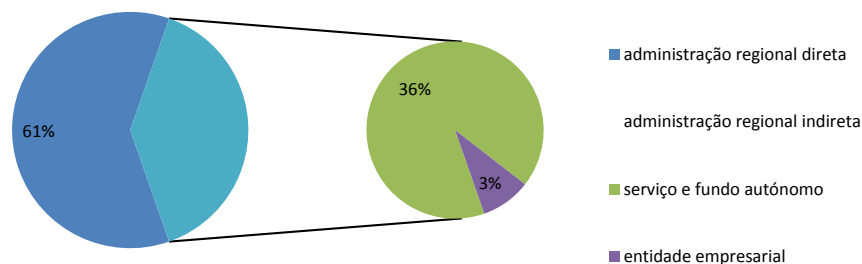


GRÁFICO 2: Distribuição de portarias publicadas por tipo de perfil de entidade. Fonte: elaboração da nossa lavra.

O período mais produtivo, conforme GRÁFICO 3, de produção de PGD ocorreu entre a VIII e IX Legislatura de Governo Regional, com a secretaria regional responsável pela área da educação (SRE⁷⁶ e SREC⁷⁷), com 11 PGD publicadas. Em segundo, temos a secretaria regional responsável pela área das finanças públicas e do planeamento (SRPF⁷⁸), com 5 publicações, que inclui uma revisão efetuada em 2008 sobre a PGD publicada em 2006. Em terceiro, a secretaria regional responsável pelas funções da saúde e proteção social (SRAS⁷⁹), com apenas três instrumentos aprovados. A Vice-Presidência do Governo Regional⁸⁰ e a Secretaria Regional do Equipamento Social (SRES⁸¹), possuem apenas duas PGD. Com apenas uma, consta a Secretaria Regional dos Recursos Humanos (SRRH⁸²).

⁷⁶ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M. DR 47 SÉRIE I-B de 2005-03-08, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação e do Gabinete do Secretário Regional e órgãos dependentes.

⁷⁷ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2008/M. DR 12 SÉRIE I de 2008-01-17, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação e Cultura e do Gabinete do Secretário Regional.

⁷⁸ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M. DR 30 SÉRIE I-B de 2005-02-11, que aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio, e Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2008/M. DR 33 SÉRIE I de 2008-02-15, que aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

⁷⁹ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2007/M. DR 215 SÉRIE I de 2007-11-08, que aprova a orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, e, também, o Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2012/M. DR 107 SÉRIE I de 2012-06-01.

⁸⁰ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M. DR 49 SÉRIE I-B de 2005-03-10, o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2008/M. DR 128 SÉRIE I de 2008-07-04, que aprovam a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional.

⁸¹ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M. DR 78 SÉRIE I de 2008-04-21, que aprova a orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social, com alterações no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2011/M. DR 128 SÉRIE I de 2011-07-06. Esta secretaria regional é extinta em X Legislatura, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro.

⁸² Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M. DR 63 SÉRIE I-B de 2001-03-15 e Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2009/M. DR 5 SÉRIE I de 2009-01-08. Esta secretaria regional é extinta em X Legislatura (cf. nota anterior).

Não possuem PGD, até ao momento, entidades como a Assembleia Legislativa da Região, a Presidência do Governo Regional e a Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

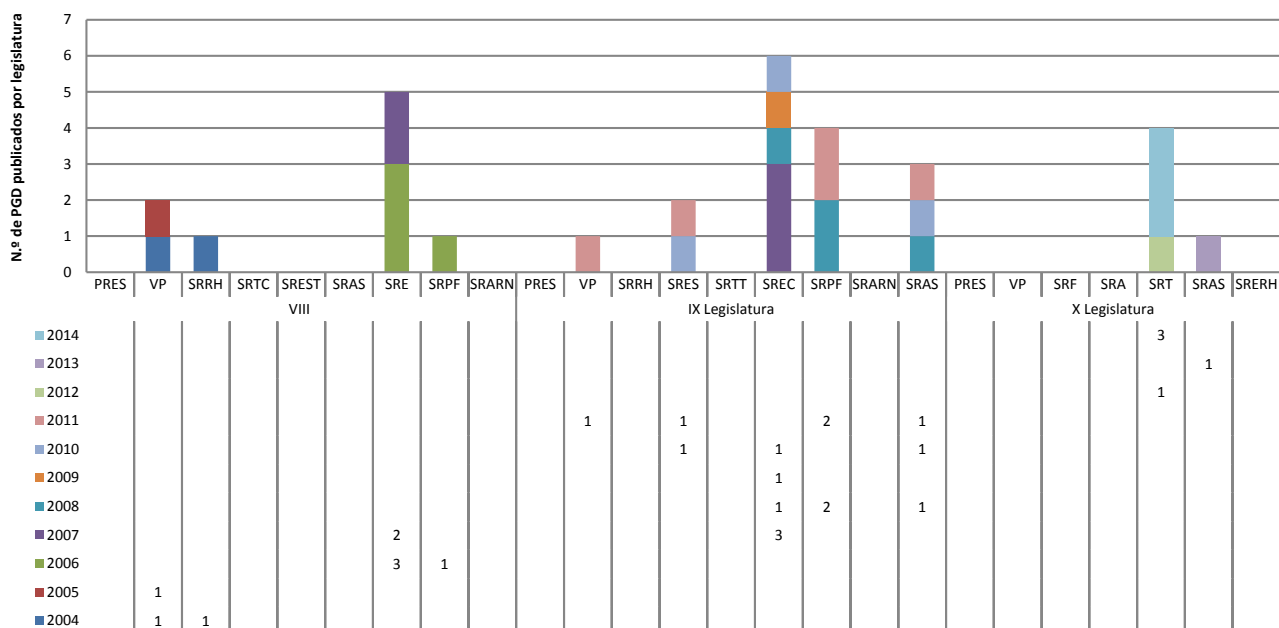


GRÁFICO 3: Evolução das publicações de PGD. Fonte: elaboração da nossa lavra.

Conforme se pode verificar através do GRÁFICO 4, as PGD não cobrem, no entanto, todos os organismos que integram o perímetro da administração pública regional, apesar das reestruturações orgânicas ocorridas na transição de legislatura⁸³ e da trajetória ascendente.

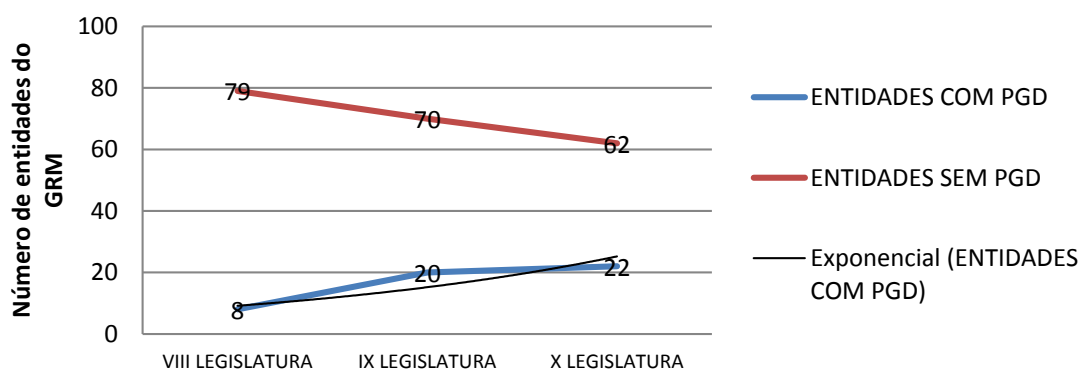


GRÁFICO 4: Entidades da administração pública regional da RAM com/sem PGD. Fonte: elaboração nossa, cf. nota 81.

⁸³ O número de entidades baseou-se na contagem dos organismos identificados nos diplomas, a saber: Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M. DR 294 SÉRIE I-B de 2004-12-17 (VIII Legislatura); Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M. DR 140 SÉRIE I de 2007-07-23 (IX Legislatura) e Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M. DR 218 SÉRIE I de 2011-11-14 (X Legislatura).

No que respeita ao conteúdo do texto preambular e do regulamento de gestão de documentos, verifica-se que, no seu conjunto, ronda uma extensão média de cerca de 1234,18 unidades lexicais, sendo a IRE a que possui menor extensão (3357 unidades lexicais) e a mais extensa, a DROC (24040 unidades lexicais). A contagem de unidades lexicais tem importância especial para a identificação de elementos para a análise de conteúdo. Desde já, pode verificar-se, conforme destrincharemos no ponto seguinte, que não se está perante instrumentos uniformes na forma e no conteúdo, conforme GRÁFICO 5. Como é que estas PGD interpretam o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, 27 de agosto?

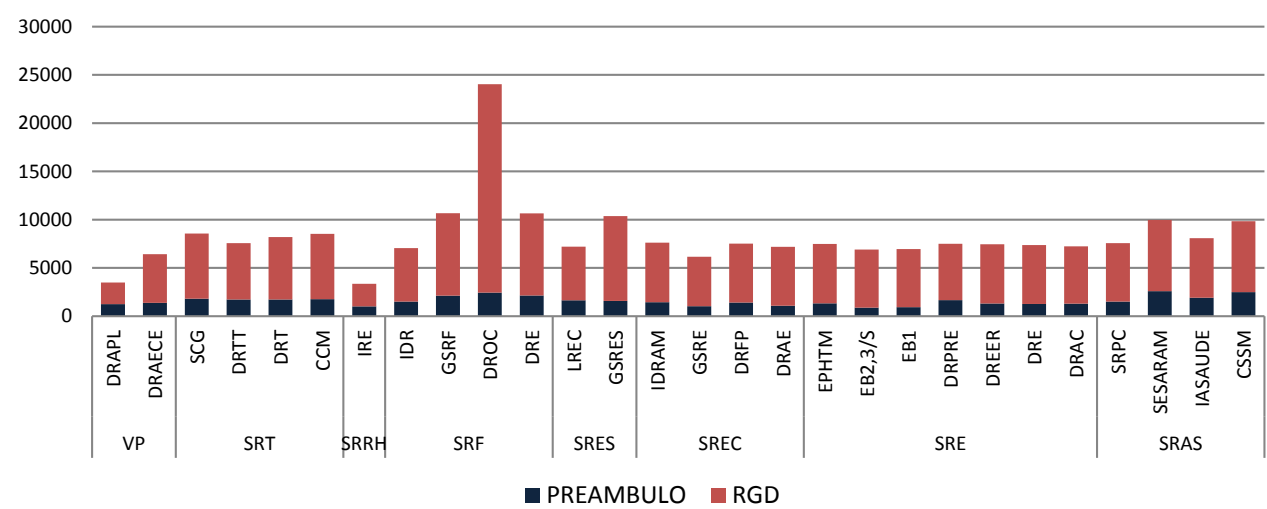


GRÁFICO 5: Proporção de volume de caracteres por portaria de gestão de documentos (preâmbulo e regulamento de gestão de documentos). Fonte: elaboração da nossa lavra.

Quanto à tabela de seleção anexa à portaria de gestão de documentos, esta deve constar informação estruturada nos termos da alínea b) do número 1 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto, designadamente, “classificação da documentação, designação da série e subsérie documental, prazo de conservação em fase activa e semiactiva e indicação do destino final”.

Assim, num universo de 5420 séries documentais, verificou-se que 45% se destinam à conservação permanente (incluindo as designadas de conservação parcial) e 55% à eliminação.

O TABELA 1 identifica o perfil de destino das séries documentais, a saber:

PORTARIA (PGD)	ENTIDADE	PERFIL DE DESTINO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS DA TABELA DE SELEÇÃO		
		TOTAL SÉRIES	CONSERVAÇÃO	ELIMINAÇÃO
Portaria n.º 225/2004, de 30 de Dezembro	Instituto Regional de Emprego, IP-RAM	221	94	127
Portaria n.º 109/2005, de 28 de julho	Direção Regional da Administração Pública e Local	73	42	31
Portaria n.º 125/2006, de 10 de outubro	Direção Regional de Formação Profissional	257	54	203
Portaria n.º 49/2006, de 21 de abril	Gabinete do Secretário Regional da Educação	384	58	326
Portaria n.º 141/2006, de 24 de novembro	Direção Regional de Administração Educativa	158	48	110

PORTARIA (PGD)	ENTIDADE	PERFIL DE DESTINO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS DA TABELA DE SELEÇÃO		
		TOTAL SÉRIES	CONSERVAÇÃO	ELIMINAÇÃO
Portaria n.º 60/2007, de 14 de junho	Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos	104	12	92
Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de setembro	Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira	168	73	95
Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de setembro	Direção Regional de Educação	282	105	177
Portaria n.º 58/2007, de 1 de junho	Instituto do Desporto da Região Autónoma, IP-RAM	208	38	170
Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de setembro	Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação	134	41	93
Portaria n.º 110/2008, de 18 de agosto	Centro de Segurança Social da Madeira ⁸⁴	[714]	-	-
Portaria n.º 91/2008, de 18 de julho	Instituto de Desenvolvimento Regional	141	80	61
Portaria n.º 196/2008, de 6 de novembro	Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças	159	71	88
Portaria n.º 79/2008, de 23 de junho	Estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário	142	76	66
Portaria n.º 170/2009, de 23 de dezembro	Estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar	78	48	30
Portaria n.º 86/2010, de 17 de novembro	Direção Regional dos Assuntos Culturais	723	348	375
Portaria n.º 89/2010 de 24 de novembro	SESARAM, E.P.E.	403	188	215
Portaria n.º 45/2010, de 7 de julho	Secretaria Regional do Equipamento Social	183	82	101
Portaria n.º 46/2011, de 20 de maio	Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa	428	311	117
Portaria n.º 11/2011, de 24 de fevereiro	Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM	166	87	79
Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho	Direção Regional de Orçamento e Contabilidade	180	104	76
Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de novembro	Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM	191	125	66
Portaria n.º 162/2011, de 9 de novembro	Direção Regional de Estatística	151	93	58
Portaria n.º 127/2012, de 2 de outubro	Direção Regional dos Transportes Terrestres	76	41	35
Portaria n.º 75/2013 de 26 de agosto	Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM	281	148	133
Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro	Serviços de Coordenação e Gestão da SRT	85	45	40
Portaria n.º 11/2014, de 14 de fevereiro	Direção Regional do Turismo	33	27	6
Portaria n.º 12/2014, de 14 de fevereiro	Centro das Comunidades Madeirenses	11	11	0
TOTAL		5420	2450	2970

TABELA 1: Comparação entre volume de séries documentais a conservar e a eliminar de acordo com as tabelas de seleção. Fonte: JORAM.

Ainda que o objeto desta dissertação não se centre na análise das tabelas de seleção anexas às PGD, convém referir que este perfil mais orientado para a eliminação do que para a conservação não significa que o volume de documentos destinados para abate esteja proporcionalmente relacionado com a redução do volume documental.

No que respeita aos elementos pós-textuais, integram nesta categoria as observações à tabela de seleção e/ou conjunto de siglas. As observações referentes a dados constantes na tabela de seleção respeitam a aspetos associados aos prazos de retenção previstos na lei e a critérios de amostragem (no caso de séries de conservação permanente parcial).

No conjunto das PGD, apenas na Portaria n.º 110/2008, de 18 de agosto, do CSSM, não consta tabela de seleção por se basear na Portaria n.º 95/2006, de 30 de janeiro, publicada no *Diário da*

⁸⁴ Recurso à tabela de seleção da Portaria n.º 95/2006, de 30 de janeiro. Não se contabilizam neste quadro as séries documentais para conservação e/ou eliminação.

República. Em compensação, introduz os modelos de guia de remessa, auto de entrega e auto de eliminação, incorporando os modelos de formulários estipulados na Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro.

Por não se dispor de indicadores de desempenho sobre o volume de transferências e de eliminações realizados nos arquivos administrativos (corrente e intermédio), o órgão de gestão do sistema regional de arquivos tem vindo a tornar públicos alguns dados respeitantes ao volume de incorporações (ver GRÁFICO 6).

Refira-se, porém, que os dados respeitantes a eliminações de documentos são esparsos e incompletos⁸⁵.

Não se conhecem, também, dados públicos quantos a fundos arquivísticos em arquivo definitivo submetidos a avaliação quer por via de RADA quer produto das tabelas de seleção, uma vez que os instrumentos descritivos não disponibilizam informação uniforme no campo ISAD(G) *Avaliação, seleção e eliminação*⁸⁶.

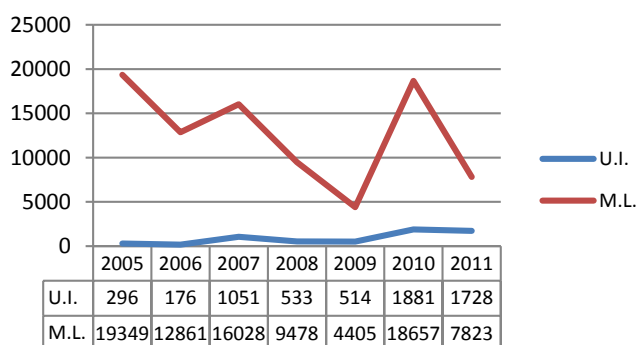


GRÁFICO 6: Volume de incorporações 2005-2011. Fonte: Dados colhidos a partir de BARROS (2009), exceto os dados respeitantes a 2009-2011, obtidos através de dados internos do ARM.

A ausência de indicadores sobre o desempenho dos diversos fundos de arquivo, quer na custódia das entidades produtoras quer do arquivo definitivo público, constitui uma

⁸⁵ Os dados respeitantes a eliminações de documentos não reúnem consenso quanto à forma. A maior parte dos dados examinados nos instrumentos descritivos disponíveis na página institucional do Arquivo Regional da Madeira, <<http://www.arquivo-madeira.org/>> não se encontra atualizada. Barros (2009) justifica que “a documentação incorporada (...) aguarda um reacondicionamento ou uma avaliação mais cuidada, que altera a medição anterior” (p. 9). Os dados deixaram de ser públicos a partir de 2012.

⁸⁶ Em alguns instrumentos descritivos com estrutura harmonizada segundo ISAD(G), apresentam ora dados percentuais por secção/subsecção de abates documentais (veja-se, por exemplo, Arquivo Regional da Madeira. (2011). *Intendência de Pecuária da Junta Geral do Distrito Autónomo do Funchal*. Funchal: Arquivo Regional da Madeira, p. 16, acessível via URL <<http://www.arquivo-madeira.org/>>, consultado a 2014-07-24), ora dados aproximados em metros lineares e/ou de unidades de instalação (veja-se, por exemplo, Arquivo Regional da Madeira. (2010). *Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa/Comissão Regional para a Integração Europeia*. Funchal: Arquivo Regional da Madeira, p. 16, acessível via URL <<http://www.arquivo-madeira.org/>>, consultado a 2014-07-24).

disfuncionalidade no sistema regional de arquivos, designadamente a nível da *accountability* na gestão da informação arquivística numa perspetiva integrada ou em rede. Por exemplo, qual o grau de execução das tabelas de seleção publicadas por cada organismo, em termos de volume de transferências primárias e/ou de abates de bens patrimoniais? De que forma é que o órgão de gestão regional dos arquivos poderá controlar a gestão da informação a montante dos organismos que fazem parte do perímetro da administração pública regional de forma a reduzir níveis de incerteza de futuras incorporações a jusante? Que tipo de informação deverá ser disponibilizado à sociedade no que toca à avaliação de informação arquivística?

3.2.2.2.2. Análise de conteúdo dos preâmbulos e dos regulamentos de gestão de documentos

Os textos preambulares contêm informação diversa que pode consistir numa apresentação do organismo produtor e das suas áreas funcionais a que está legalmente mandatado e na justificação da necessidade de instrumentos de gestão para avaliação de informação arquivística. A estrutura e dimensão destes preâmbulos varia de organismo para organismo (cf. GRÁFICO 5). Visa-se, também, compreender como as PGD interpretam o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 11 de agosto.

Outro elemento de análise são os regulamentos de gestão de documentos (também designados por *regulamentos de conservação arquivísticos*), onde constam disposições normativas que regulam os procedimentos de gestão de documentos, tendo a avaliação da informação como mecanismo central da gestão da informação arquivística num quadro macrossistémico dos organismos produtores, apesar de ser uma designação redutora na ótica do paradigma científico e pós-custodial (Silva & Ribeiro, 2000, 2004).

Conforme foi explicitado acima no ponto 1.2.4.2.2., segmentámos o nosso *corpus* textual em duas partes, conforme referido no QUADRO 5.

No que respeita à proporção de unidades lexicais entre o preâmbulo e o regulamento, verifica-se que, enquanto o primeiro ocupa cerca de 18% do conteúdo, o regulamento, por seu turno ocupa os restantes 81% (GRÁFICO 7).

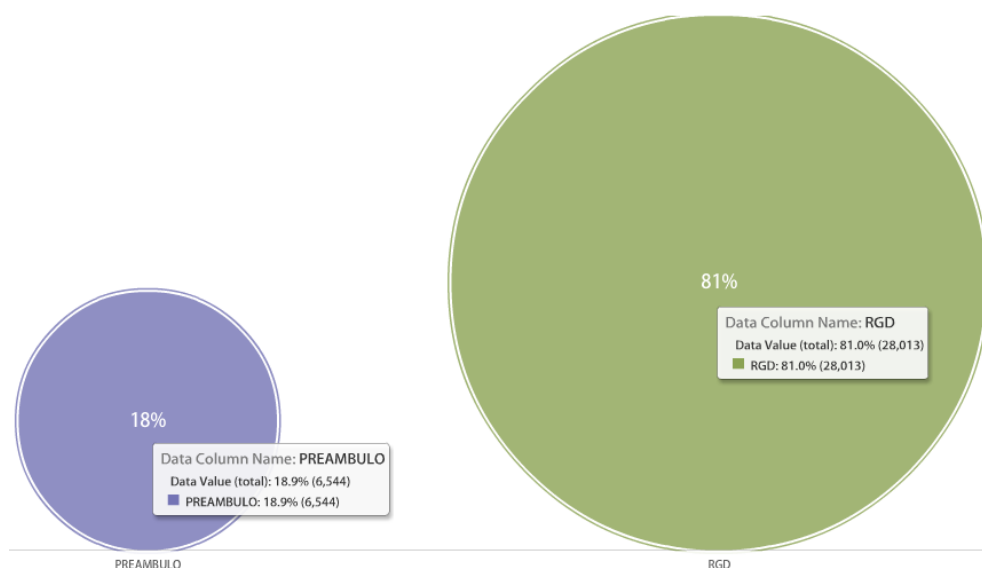


GRÁFICO 7: Proporção média global de conteúdos entre o preâmbulo e o RGD das 28 PGD (unidade de medida: unidades lexicais). Fonte: elaboração nossa, a partir *Many Eyes* (IBM).

Para especificar mais em detalhe as diferenças formais entre o preâmbulo e os RGD, verifica-se, no entanto, que existem diferenças de conteúdo ao nível dos RGD em algumas PGD, conforme revela o GRÁFICO 8. A que se deve esta variação de conteúdo?

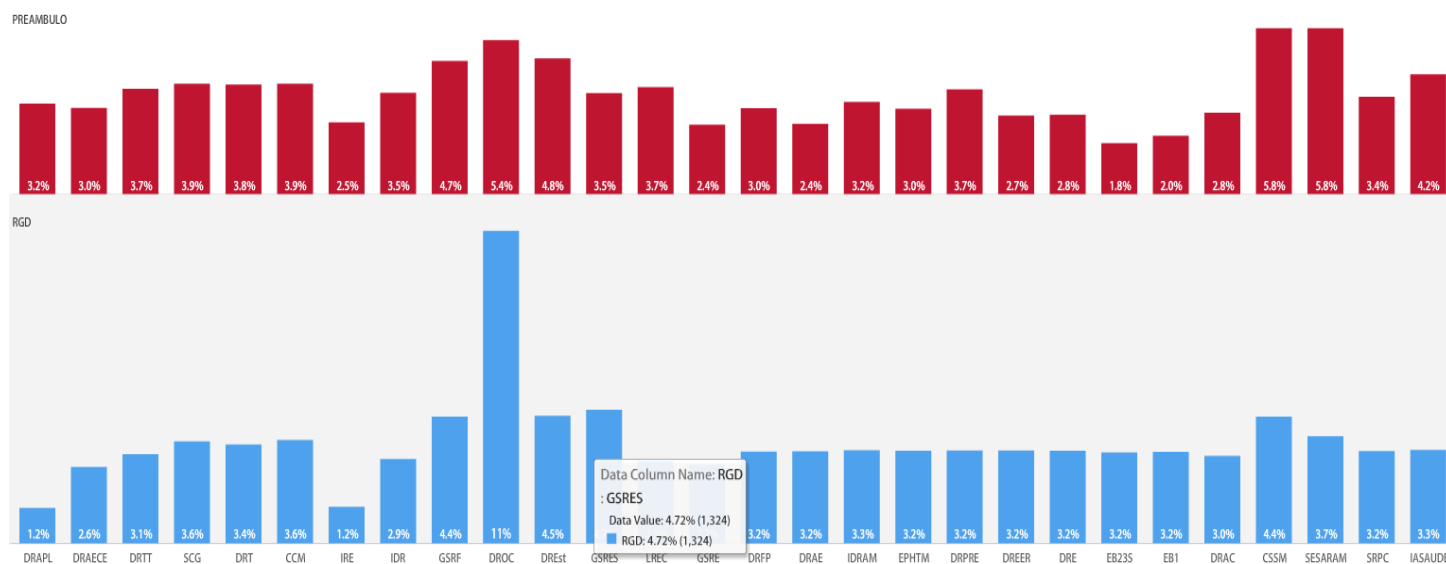


GRÁFICO 8: Proporção média de conteúdos segmentado por preâmbulo e por RGD das 28 PGD (unidade de medida: unidades lexicais). Unidade: percentagem. Fonte: elaboração nossa, a partir *Many Eyes* (IBM).

Ainda assim, as diferenças formais entre o conteúdo dos textos preambulares e os RGD não se esgotam a nível do volume de unidades lexicais e passaremos a caracterizar, ponto por ponto, como se materializam estas diferenças.

3.2.2.2.1. Análise comparativa de padrões de conteúdo dos preâmbulos

A estrutura preambular da PGD compõe-se de duas partes: (1) texto introdutório (“PREAMBULO CONTEXTO”, ver *infra* ANEXO 2) e (2) área de promulgação do diploma (“PREAMBULO DECISAO”). A variação de conteúdo a nível do texto introdutório deve-se ao facto de ser conteúdo livre. É neste segmento que se identificam os objetivos para a implementação de um instrumento desta natureza. No caso da área de promulgação do diploma, o conteúdo é mais formular e de menor variação.

Analisando os textos preambulares das PGD, verifica-se que há maior variação a nível do “PREAMBULO CONTEXTO”, designadamente CSSM (7,4%), SESARAM (7,1%), DROC (5,9%) e DREst (5,1%). Os textos preambulares que apresentam menor dimensão de conteúdo são EB23S (1,6%) e DRAPL, GSRE, DRAE, EB1 (1,9%).

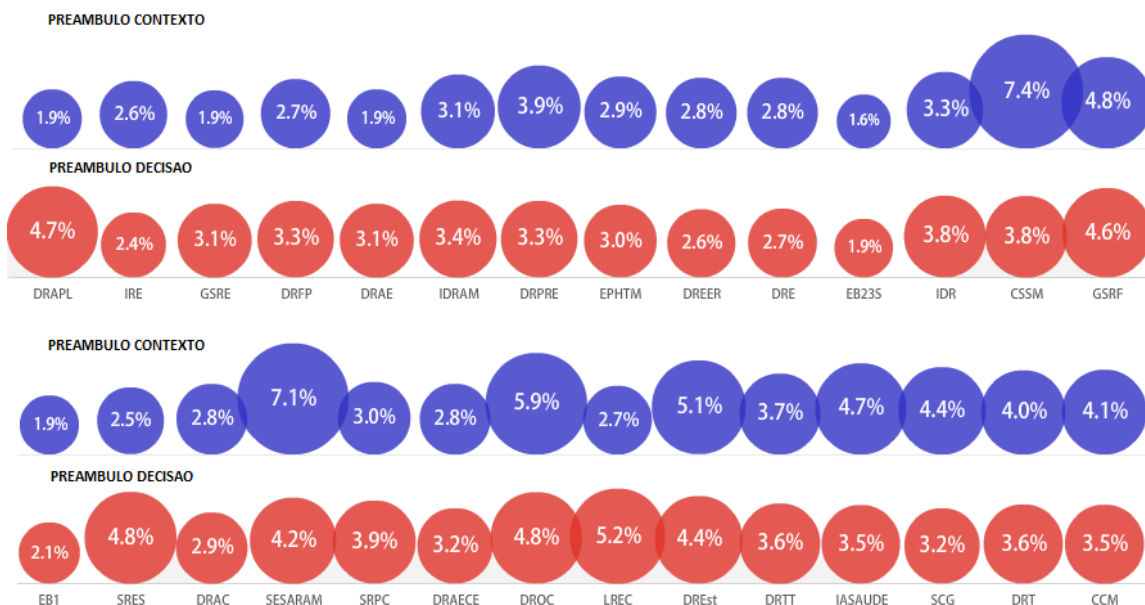


GRÁFICO 9: Proporção de média de unidades lexicais no conteúdo dos preâmbulo das 28 PGD.
Unidade: percentagem. Fonte: elaboração nossa, processado em *Many Eyes* (IBM).

Porém, interessa saber qual a similaridade de conteúdo dos textos preambulares entre si, de forma a identificar-se, por aproximações sucessivas, quais as categorias que mais sobressaem e quais as que se diferenciam entre si.

Para uma análise preliminar do *corpus* constituído em torno dos textos preambulares, fez-se recurso ao formato *KWIC* (*Keyword in Context*) para identificação de segmentos de frase, com recurso a um *software* de concordâncias, *AntConc* 3.2.4 (Anthony, 2012). O recurso a uma ferramenta de indexação (concordância) permitiu-nos contextualizar unidade(s) lexical(ais) no *corpus*. O quadro seguinte exemplifica segmentos de frase com similaridade entre os textos preambulares das PGD, a saber:

EXEMPLO	PGD	EXTRATO EXEMPLIFICATIVO KWIC ⁸⁷	% COBERTURA
1	DRAC	<i>O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento</i>	32,09%
	DRE	<i>O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento</i>	32,18%
	DREER	<i>O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento</i>	31,82%
	SRPC	<i>Considerando que o arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão racional da documentação produzida por este Serviço.</i>	28,59%
2	DRAC	<i>instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento. Considerando o contínuo e desmedido crescimento da</i>	11,07%
	DRE	<i>instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento. Considerando o contínuo e desmedido crescimento da</i>	11,10%
	DREER	<i>instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento. Considerando o contínuo e desmedido crescimento da</i>	10,97%
	DRAE	<i>existentes nos arquivos correntes da DRAE, dada as áreas sob a sua tutela, impõe a necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por estes serviços, a fim de se assegurar uma melhor e mais ampla utilização</i>	16,56%
	SRPC	<i>dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão racional da documentação produzida por este Serviço. Considerando as</i>	9,45%
	IASAUDE	<i>apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso a imprescindibilidade de se implementar uma gestão mais racional e eficiente da documentação produzida pelo Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais,</i>	2,97%
3	EB1	<i>ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo. Assim, urge que se proceda à fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo</i>	37,12%
	EB23S	<i>tínua dos documentos existentes nos arquivos correntes dos EB2,3/S impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo. Assim, urge que se proceda à fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo</i>	44,53%
	GSRF	<i>obriga a uma produção e recepção de documentos que pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo. Neste sentido é justificável a definição de uma gestão integrada dos documentos com a reformulação</i>	14,38%
	DREst	<i>briga a uma produção e recepção de documentos que, pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo. Neste sentido é justificável a definição de uma gestão integrada dos documentos com a elaboração</i>	13,02%
	LREC	<i>obriga a uma produção e recepção de documentos que pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo. Assim, é urgente proceder à definição de um ambiente regulador, com várias orientações que permit</i>	13,64%
4	GSRE	<i>que se impõe eliminar. Considerando as vantagens funcionais e económicas que, para o GSRE representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer inter</i>	6,52%
	EB1	<i>documentos de arquivo traduzindo-se em vantagens funcionais e económicas em sede de organização dos estabelecimentos de ensino.</i>	25,56%
	EB23S	<i>documentos de arquivo traduzindo se em vantagens funcionais e económicas em sede de organização dos estabelecimentos de ensino.</i>	30,66%
	DRAE	<i>documentos de arquivo traduzir-se-á em vantagens funcionais e económicas em sede de organização desta Direcção Regional.</i>	11,59%
	DRFP	<i>eficientes de gestão documental; Considerando as vantagens funcionais e económicas que representará a possibilidade de eliminar documentos sem interesse e com os prazos</i>	4,45%
	CCM	<i>implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais para o Centro, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho</i>	14,35%
	SCG	<i>implementação deste instrumento de gestão arquivística acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da</i>	14,40%
	DRT	<i>implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da</i>	14,58%
	DRTT	<i>implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da</i>	15,60%

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

⁸⁷ Processado em AntConc 3.2.4w (Windows 8), por Laurence Anthony, 2011.

EXEMPLO	PGD	EXTRATO EXEMPLIFICATIVO KWIC ⁸⁷	% COBERTURA
SRPC		<i>documentação produzida por este Serviço. Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e cujos prazos de</i>	18,12%
DRAC		<i>diversos órgãos e serviços da DRAC; Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de</i>	16,37%
DRE		<i>diversos órgãos e serviços da DRE; Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem valor secundário que justifique a sua</i>	17,75%
DREER		<i>diversos órgãos e serviços da DREER; Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem valor secundário que justifiquem a sua</i>	17,70%
IASAUDE		<i>Instituto Público e para os seus arquivos, inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços</i>	11,30%
DRPRE		<i>prazos de conservação já prescritos, representa inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços</i>	9,41%

TABELA 2: Extrato exemplificativo KWIC de preâmbulos por similaridade fraseológica. Fonte: Elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

Posto isto, numa primeira análise, é possível constituir *clusters* por similaridade de sequências de palavras entre os diversos textos preambulares. A similaridade de sequências de palavras torna, assim, possível a identificação de padrões de conteúdo e, simultaneamente, de similaridade/divergências entre os textos preambulares das PGD, como se verificará mais à frente.

Os termos mais recorrentes nos preâmbulos são os que se encontram identificados no QUADRO 38. Verifica-se que os termos “gestão”, “documentos”, “arquivo” e “conservação” ocupam um percentual ponderado superior a 1% face ao total de unidades lexicais dos preâmbulos das PGD, o que faz com que sejam termos predominantes no presente *corpus*.

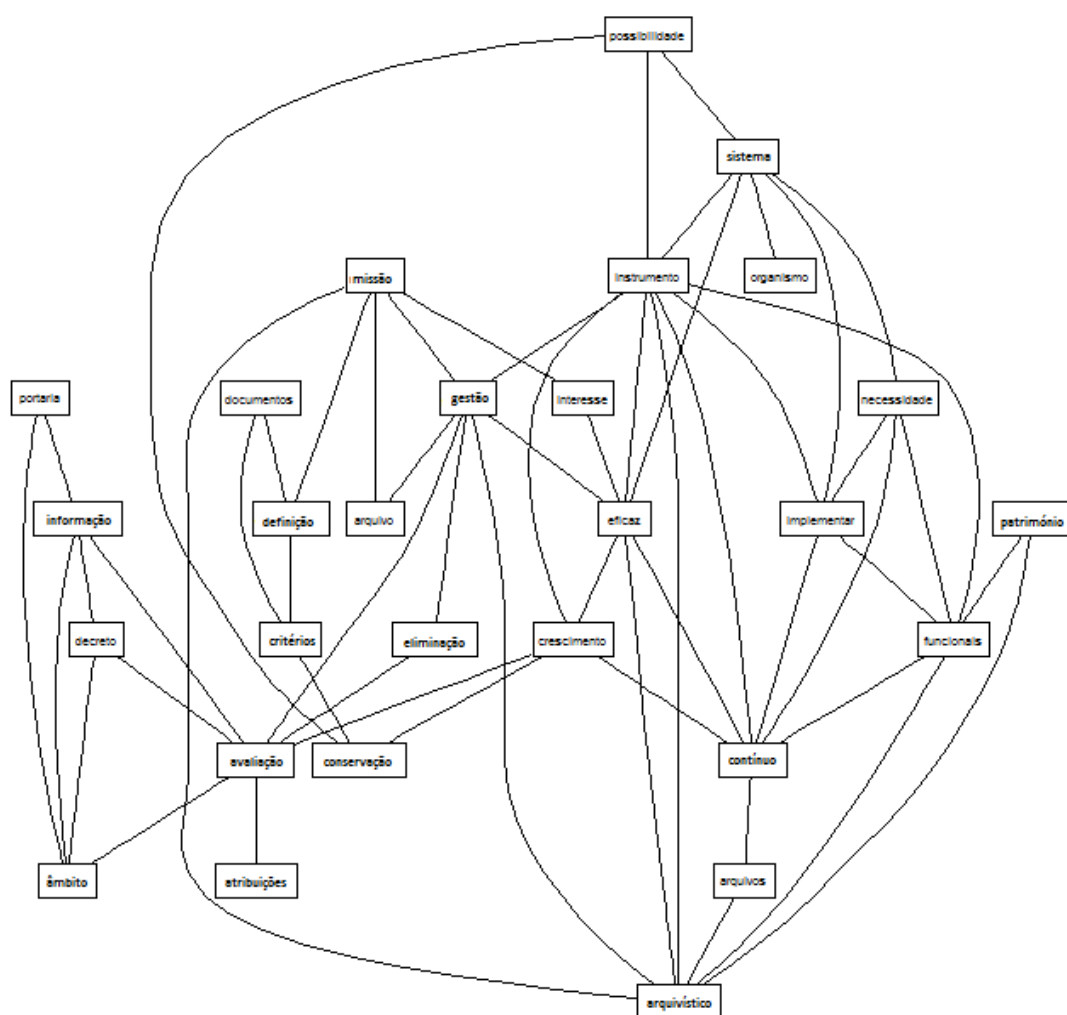
PALAVRA	CONTAGEM	PERCENTUAL PONDERADO (%)
gestão	61	2,88
documentos	42	1,98
documentação	32	1,51
arquivo	31	1,46
conservação	26	1,23
documental	25	1,18
arquivístico	20	0,94
património	18	0,85
serviços	16	0,76
prazos	15	0,71
vantagens	15	0,71
avaliação	14	0,66
contínuo	14	0,66
funcionais	14	0,66
interesse	14	0,66
crescimento	13	0,61
eliminação	13	0,61
selecção	13	0,61
informação	12	0,57
arquivos	11	0,52
sistema	11	0,52
atribuições	10	0,47
eficaz	10	0,47
instrumento	10	0,47
necessidade	10	0,47
organismo	10	0,47
portaria	10	0,47
social	10	0,47
racional	9	0,42
preservação	8	0,38

PALAVRA	CONTAGEM	PERCENTUAL PONDERADO (%)
política	7	0,33
valor	6	0,28
eficácia	5	0,24
memória	5	0,24

TABELA 3: Lista dos termos mais frequentes (p. p. > 0,50%, 5-GRAM).

Fonte: *output NVivo 10*.

Os termos com uma taxa de frequência inferior a 1% delimitam a natureza e âmbito de atuação dos diplomas, designadamente em torno de aspetos associados à avaliação da informação arquivística. No entanto, esta listagem de termos deverá ser contextualizada no conjunto do *corpus* em análise, designadamente no modo como estas unidades lexicais se relacionam entre si, conforme ilustração que se segue.

ILUSTRAÇÃO 8: Mapa de rede de termos mais frequentes através de mineração de texto no *corpus* PREAMBULO. Fonte: produzido em R no *package "tm"*, com visualização em módulo *Rgraphviz*.

Desta forma, para calcularmos a similaridade de conteúdo do presente *corpus* de preâmbulos, recorreu-se ao coeficiente de correlação de Pearson (doravante, ρ de Pearson) de forma a identificar índices de similaridade/dissimilaridade. Para se identificarem níveis de correlação, foi criada uma matriz de textos preambulares por similaridade de sequência de unidades lexicais, a qual estabelece níveis de similitude entre as PGD segundo o método de cálculo acima supracitado.

ESCALA DE ρ DE PEARSON	TIPO DE CORRELAÇÃO	SIMILARIDADE DE UL	
		FREQUÊNCIA	%
$0,8 \leq \rho < 1$	Forte positiva	7	1,85%
$0,5 \leq \rho < 0,8$	Moderada positiva	7	1,85%
$0,1 \leq \rho < 0,5$	Fraca positiva	276	73,02%
$0 \leq \rho < 0,1$	Ínfima positiva	85	22,49%
$-0,1 < \rho < 0$	Ínfima negativa	3	0,79%
Total		378	100%

TABELA 4: Índice de similitude de sequência de unidades lexicais nos preâmbulos das PGD, segundo ρ de Pearson. Fonte: Elaboração nossa, a partir de *output* NVivo 10.

De acordo com o TABELA 4, verifica-se que 1,85% dos textos preambulares apresentam um grau de similaridade forte positiva ($\rho = > 0,8$), que correspondem os pares DREER/DRE ($\rho = 0,926738$), EB23S/EB1 ($\rho = 0,926738$), DRTT/DRT ($\rho = 0,863839$), DREER/DRAC ($\rho = 0,85996$), DRE/DRAC ($\rho = 0,85996$), SRPC/DRAC ($\rho = 0,857269$), SCG/DRTT ($\rho = 0,809552$).

Esta similaridade vai ao ponto de partilharem o mesmo material lexical e mesma estrutura fraseológica, como se pode verificar no quadro que se segue:

TEXTO A	TEXTO B
<i>O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento. Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços da DRE; Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem valor secundário que justifique a sua conservação a título definitivo, torna necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património documental da DRE, em consonância com uma gestão mais eficaz. (DRE)</i>	<i>O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento. Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços da DREER; Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem valor secundário que justifiquem a sua conservação a título definitivo, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património documental da DREER, em consonância com uma gestão mais eficaz. (DREER)</i>
<i>A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo. Assim, urge que se proceda à fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo traduzindo-se em vantagens funcionais e económicas em sede de organização dos estabelecimentos de ensino. (EB1)</i>	<i>A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos EB2,3/S impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo. Assim, urge que se proceda à fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo traduzindo-se em vantagens funcionais e económicas em sede de organização dos estabelecimentos de ensino. (EB23S)</i>
<i>A DRT, no âmbito das suas atribuições e das respetivas competências numa área fulcral para a região como é a atividade turística, regista compreensivelmente um contínuo crescimento da documentação produzida e recebida. Em face dessa realidade</i>	<i>A DRTT, decorrente das suas atribuições e das respetivas competências dos seus diversos órgãos e serviços, regista impreterivelmente um contínuo crescimento da documentação produzida. Em face dessa realidade urge aprovar um</i>

TEXTO A	TEXTO B
<i>torna-se necessário aprovar um regulamento arquivístico que assegure a adequada avaliação, seleção e demais gestão documental, garantindo por um lado a preservação e valorização do seu importante património arquivístico, mas também por outro, a eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica ou outro interesse procedimental, apenas resulte num constrangimento à racional gestão do espaço e recursos reservados a arquivo. Neste seguimento, a implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da Direção Regional e ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira. (DRT)</i>	<i>regulamento arquivístico que assegure adequada avaliação, seleção e demais gestão documental, garantindo por um lado a preservação e valorização do património arquivístico da DRTT mas também, por outro, a eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica ou outro interesse procedimental, apenas constitua um constrangimento à racional gestão do espaço reservado a arquivo. Neste seguimento, a implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da Direção Regional e ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira. (DRTT)</i>

QUADRO 36: Similaridade entre pares de textos preambulares dos PGD. Fonte: Elaboração nossa, a partir de JORAM.

Os pares de PGD que apresentam correlação moderada positiva cobrem 1,85% do total dos preâmbulos, correspondendo aos pares SRPC/DRE ($p = 0,795681$), SRPC/DREER ($p = 0,795681$), SCG/DRT ($p = 0,761331$), GSRF/DREst ($p = 0,626114$), IASAUDE/DRPRE ($p = 0,548114$), EB23S/DRAE ($p = 0,540614$) e DRT/CCM ($p = 0,518224$). Este tipo de similaridade corresponde a uma diferenciação já não a nível de grandes porções de texto, como no QUADRO 36, mas em segmentos de frase em determinada posição do texto, conforme exarado TABELA 5.

Ainda que este grau de similaridade não evidencie quais os preâmbulos das PGD que tiveram a mesma fonte autoral, certos segmentos de frase serviram de base para a composição de um outro texto introdutório, com ou sem *contaminatio*, isto é, processo através do qual se procede a alterações no texto do modelo a partir do qual foi copiado. Por exemplo, com base no quadro que se segue, as PGD respeitantes à DRAC e SRPC poderão ter-se baseado em segmentos de frase em DRE/DREER; a DREst poderá ter-se baseado em GSRF, ou, ainda, que DRT (2014) se baseou em DRTT (2012) e que EB1 (2009) se baseia em EB23S (2008). No entanto, conforme dendrograma em GRÁFICO 10, os *clusters* constituídos respeitam à partilha do mesmo material lexical mas não necessariamente de segmentos de frase similares, como nos pares SESARAM/SRES, DRAECE/IRE, DRPRE/IASAUDE.

VISUALIZAÇÃO DE CONTEXTO DE POSIÇÃO DE SEGMENTOS DE FRASE DOS PGD				PGD	KWIC
EXEMPLO 1 (p = > 0,8)					
<div>ConcordanceConcordance PlotFile ViewClustersCollocatesWord ListKeyword List</div> <div>HIT FILE: 3 FILE: PREA_CONT_DRAC.txt</div> <div><div></div><div>No. of Hits = 1 File Length (in chars) = 723</div></div> <div>HIT FILE: 7 FILE: PREA_CONT_DRE.txt</div> <div><div></div><div>No. of Hits = 1 File Length (in chars) = 721</div></div> <div>HIT FILE: 8 FILE: PREA_CONT_DREER.txt</div> <div><div></div><div>No. of Hits = 1 File Length (in chars) = 729</div></div> <div>HIT FILE: 28 FILE: PREA_CONT_SRPC.txt</div> <div><div></div><div>No. of Hits = 1 File Length (in chars) = 792</div></div>				DRAC (2010)	O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento.
				DRE (2007)	O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento.
				DREER (2007)	O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento.
				SRPC (2011)	[...] unidades operacionais e flexíveis do SRPC. Considerando que o arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão racional da documentação produzida por este Serviço.
EXEMPLO 2 (p = 0,626114)					
<div>ConcordanceConcordance PlotFile ViewClustersCollocatesWord ListKeyword List</div> <div>HIT FILE: 19 FILE: PREA_CONT_GSRF.txt</div> <div><div></div><div>No. of Hits = 1 File Length (in chars) = 1189</div></div> <div>HIT FILE: 24 FILE: PREA_CONT_LREC.txt</div> <div><div></div><div>No. of Hits = 1 File Length (in chars) = 660</div></div>				DREst (2011)	O desenvolvimento destas <i>actividades obriga a uma produção e recepção de documentos que, pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo. Neste sentido é justificável a definição de uma gestão integrada dos documentos com a elaboração da presente portaria. Esta, visa a aplicação de práticas arquivísticas adequadas e a eficácia na acessibilidade e comunicabilidade dos documentos com a adopção de critérios específicos de conservação permanente e eliminação de documentos sem valor arquivístico para uma apropriada gestão de espaços de arquivo e salvaguarda da documentação com interesse histórico.</i>

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

VISUALIZAÇÃO DE CONTEXTO DE POSIÇÃO DE SEGMENTOS DE FRASE DOS PGD	PGD	KWIC
	GSRF (2008)	O desenvolvimento desta densa actividade <i>obriga a uma produção e recepção de documentos que pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo. Neste sentido é justificável a definição de uma gestão integrada dos documentos com a reformulação do Plano de Classificação e com a elaboração da presente portaria. Esta, visa a aplicação de práticas arquivísticas adequadas e a eficácia na acessibilidade e comunicabilidade dos documentos com a adopção de critérios específicos de conservação permanente e eliminação de documentos sem valor arquivístico para uma apropriada gestão de espaços de arquivo e salvaguarda da documentação com interesse histórico.</i>

TABELA 5: Contexto de ocorrência de PGD com $p = > 0,8$ (extrato). Fonte: *output* de AntConc.

O que de facto é expressivo é que 73% dos preâmbulos das PGD apresentam um grau de ρ de Pearson fraco positivo, que, por outras palavras, quer dizer que há uma variação de conteúdo significativa. Interessa, deste modo, encontrar no meio desta diversidade de material lexical padrões semânticos que aproximam os preâmbulos das PGD entre si.

Pode verificar-se que, no conjunto de textos preambulares similares entre si, de acordo com dendrograma abaixo, se evidenciam, por seu turno, outras por dissimilitude, em ramo isolado, como DRAE, SRPC, DRAC, CSSM, IDR, CCM, SCG e DROC. Observa-se, também, que os preâmbulos das PGD se agrupam em dois ramos: o primeiro com 2 portarias; o segundo, com 26 portarias, repartidas por dois ramos (13 portarias por cada ramo), conforme GRÁFICO 10.

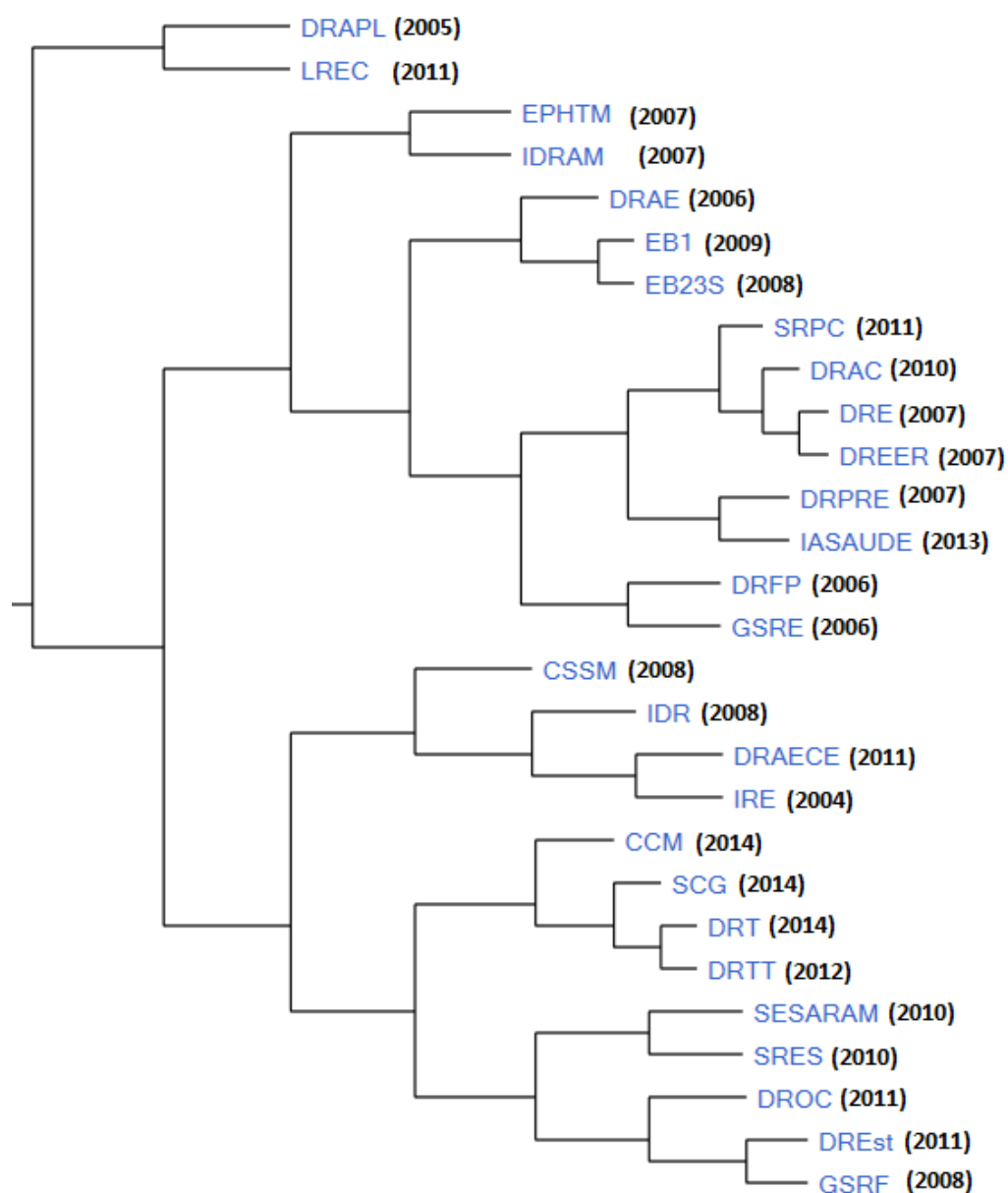


GRÁFICO 10: Dendrograma de fontes em *cluster* por similaridade de sequências de palavras (p de Pearson), com indicação de ano de produção. Fonte: *output NVivo 10*.

	CSSM	CCM	DRAC	DRAE	DRAECE	DRAPL	DRE	DREER	DREst	DRPF	DROC	DRPRE	DRT	DRTT	EB1	EB23S	EPHTM	GSRE	GSRF	IASAUDE	IDR	IDRAM	IRE	LREC	SGD	SESARAM	SRES	SRPC
CSSM	1	0,107207	0,042454	0,287786	0,182167	0,042137	0,034547	0,034547	0,088016	0,114578	0,173412	0,062972	0,094836	0,057264	0,030134	0,04532	0,019036	0,038055	0,040071	0,064097	0,148902	0,04058	0,106494	0,025648	0,085131	0,174593	0,125546	0,035852
CCM		1	0,178189	0,075772	0,127718	-0,02474	0,153186	0,153186	0,124016	0,070327	0,199923	0,130451	0,518224	0,487366	0,146852	0,17481	0,079125	0,039482	0,09535	0,08527	0,052257	0,07685	0,067234	-0,00561	0,467886	0,07242	0,186173	0,178609
DRAC			1	0,287786	0,122999	0,130008	0,85996	0,85996	0,143826	0,255628	0,145883	0,366051	0,287926	0,285369	0,242934	0,280131	0,236648	0,390433	0,227435	0,48012	0,159719	0,20054	0,187403	0,144063	0,254666	0,134044	0,187913	0,857269
DRAE				1	0,188377	0,08182	0,26587	0,26587	0,159835	0,233419	0,173434	0,221322	0,161547	0,191418	0,477452	0,540614	0,104295	0,308485	0,192281	0,214984	0,072019	0,09571	0,162266	0,051715	0,207413	0,081289	0,106757	0,262352
DRAECE					1	0,06401	0,109393	0,109393	0,220747	0,092382	0,361063	0,139627	0,232882	0,223364	0,127575	0,151126	0,09361	0,111279	0,183816	0,10434	0,283032	0,14658	0,389218	0,036055	0,221548	0,259565	0,176138	0,118714
DRAPL						1	0,092826	0,092826	0,120628	0,071127	0,055511	0,150117	0,041157	0,05216	0,114455	0,136378	-0,00829	0,112158	0,125242	0,184871	0,068361	0,042858	0,034719	0,020174	0,045951	0,016474	0,048446	0,114309
DRE							1	0,926738	0,151561	0,211372	0,16015	0,350969	0,273559	0,270701	0,222967	0,257944	0,221134	0,302246	0,224632	0,453821	0,157471	0,184268	0,185051	0,156031	0,241772	0,124425	0,169522	0,795681
DREER								1	0,131303	0,211372	0,16015	0,350969	0,273559	0,270701	0,222967	0,257944	0,221134	0,302246	0,224632	0,453821	0,157471	0,184268	0,185051	0,156031	0,241772	0,124425	0,169522	0,795681
DREst									1	0,181721	0,16015	0,350969	0,273559	0,270701	0,222967	0,257944	0,221134	0,302246	0,224632	0,453821	0,157471	0,184268	0,185051	0,156031	0,241772	0,124425	0,169522	0,795681
DRFP										1	0,151516	0,288325	0,131751	0,157182	0,161226	0,188555	0,087824	0,334129	0,172144	0,201003	0,093622	0,122258	0,01267	0,055108	0,171865	0,014731	0,099628	0,257705
DROC											1	0,210051	0,298066	0,269436	0,155149	0,184866	0,065261	0,084566	0,290938	0,185191	0,280387	0,088374	0,288709	0,079895	0,331089	0,292231	0,191013	0,157883
DRPRE												1	0,207111	0,21678	0,22709	0,263446	0,161533	0,382109	0,234947	0,548114	0,201909	0,240701	0,145998	0,102097	0,205678	0,21222	0,263454	0,344493
DRT													1	0,863839	0,184606	0,217098	0,135561	0,08973	0,223001	0,216696	0,157264	0,137483	0,130542	0,099432	0,761331	0,141673	0,232231	0,291353
DRTT														1	0,213725	0,248708	0,080088	0,073982	0,20132	0,236929	0,12781	0,121024	0,145873	0,07964	0,809552	0,12013	0,200354	0,279973
EB1															1	0,866633	0,153867	0,239485	0,223597	0,193381	0,104854	0,10098	0,07719	0,111466	0,174671	0,053353	0,152447	0,237179
EB23S																1	0,164287	0,274353	0,260635	0,212146	0,111442	0,122811	0,095641	0,133237	0,205258	0,071777	0,15805	0,255726
EPHTM																	1	0,120771	0,068765	0,112767	0,113351	0,255399	0,060839	0,01395	0,100493	0,047063	0,107024	0,225107
GSRE																		1	0,18119	0,227102	0,075942	0,226845	0,043028	0,044559	0,054683	0,145946	0,204867	0,374765
GSRF																			1	0,233543	0,196486	0,216644	0,088879	0,446778	0,210423	0,140064	0,205452	0,223333
IASAUDE																				1	0,223325	0,154433	0,137791	0,169859	0,205238	0,154037	0,154656	0,449703
IDR																					1	0,101947	0,22881	0,160085	0,161358	0,245165	0,126749	0,173912
IDRAM																						1	0,107784	0,12199	0,119616	0,10787	0,177287	0,204843
IRE																							1	0,025272	0,142959	0,299707	0,129591	0,167219
LREC																								1	0,076437	0,020305	0,053363	0,140405
SCG																									1	0,142493	0,182746	0,2576
SESARAM																										1	0,325906	0,156056
SRES																											1	0,167819
SRPC																												1

TABELA 6: Matriz bicaudal de ρ de Pearson, dos textos preambulares das PGD por similaridade de unidades lexicais.

Fonte: elaboração nossa a partir de *output* NVivo 10.

Para poder-se ter uma noção sobre a organização do conteúdo no *corpus*, sectionámos os preâmbulos dos PGD através de uma codificação de conteúdo. Para o processo de codificação de textos com variação lexical significativa, Saldaña (2009) recomenda uma codificação por atributos (*attribute coding*) ou *in uiuo*, isto é, uma etiqueta que se põe aos segmentos de texto no primeiro ciclo de codificação (pp. 55-58).

Em primeiro lugar, verifica-se que 57,14% dos preâmbulos fazem um enquadramento orgânico-funcional da entidade produtora, que designamos por “FUNÇÕES DA ENTIDADE PRODUTORA”, com 16 referências (cf. GRÁFICO 11). Do conjunto de PGD, o IDR apresenta maior volume de informação (percentual ponderado ou p. p. de 63,28%), uma vez que nele se explicitam aspetos decorrentes da necessidade de atualização da portaria por motivo de transformações orgânico-funcionais. Outros preâmbulos limitam-se quer na simples identificação das atribuições funcionais das entidades produtoras – designadamente, CCM, DREst, IDRAM, EPHTM, LREC, GSRF, DRAECE e DRT – quer na referenciação dos diplomas orgânicos, como se pode aferir em CSSM, DROC e SESARAM. Os restantes organismos (SCG, DRAE, SRES e DRTT) referem de forma genérica, sem especificar quais as atribuições e competências, com expressões como “atribuições e específicas competências de suas distintas direções regionais” (SCG, p. p. 13,12%), “no âmbito da prossecução das suas atribuições” (SRES, p. p. 6,79%), “dada as áreas sob a sua tutela” (DRAE, p. p. 10,56%), “decorrente das suas atribuições e das respetivas competências dos seus diversos órgãos e serviços” (DRTT, p. p. 10,60%).

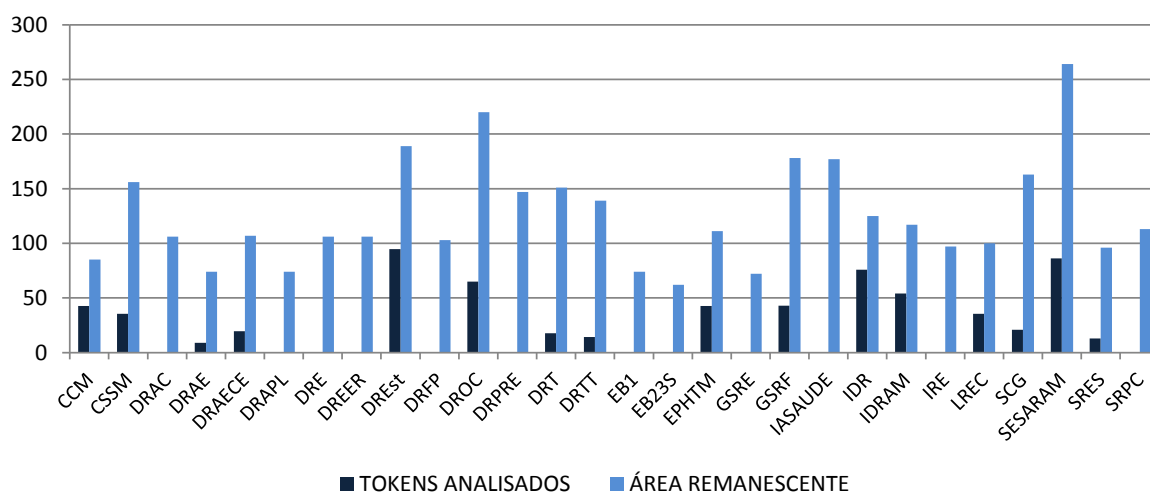


GRÁFICO 11: Volume de *tokens* em “FUNÇÕES DA ENTIDADE PRODUTORA”.
Unidade: total de *tokens* por preâmbulo. Fonte: Elaboração nossa.

Em paralelo às “FUNÇÕES DA ENTIDADE PRODUTORA”, identificámos igualmente 5 referências à categoria “FUNÇÃO DE ARQUIVO” como “memória da instituição” e como “instrumento

de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos” (DRAC, p. p. 18,40%; DRE, p. p. 18, 45%; DREER, p. p. 18,24%; SRPC, p. p. 16,75% e IASAUDE, p. p. 15,18%).



GRÁFICO 12: Visualização KWIC da posição da expressão “memória da instituição” nos preâmbulos das PGD. Fonte: Elaboração nossa, *output* AntConc.

GRÁFICO 13: Visualização KWIC da posição da expressão “instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos” nos preâmbulos das PGD. Fonte: Elaboração nossa, *output* AntConc.

Entre as categorias mais recorrentes no *corpus* em apreço, a categoria “CONTROLO DO VOLUME DOCUMENTAL” ocorre em 64,3% dos preâmbulos. Por um lado, esta categoria associa o controlo de volume à gestão sustentável da informação armazenada nas unidades produtoras, seja em arquivo corrente seja intermédio (“gestão de espaços”, com 5 referências distribuídas em DREst, DRPRE, GSRF, IASAUDE, EPHTM). Por outro, esta categoria associa a importância da implementação mecanismos de controlo documental próprios para fazer face ao aumento imprevisível do volume documental (“crescimento”, com 10 referências). Por outro, ainda, verifica-se que há uma atenção direcionada para a implementação de medidas para uma “gestão racional” dos recursos informacionais (“gestão mais racional”, 6 referências distribuídas DRAC, DRAE, DRE, DREER, IASAUDE e SRPC) e para uma gestão “sustentável do sistema documental da instituição” (DROC).

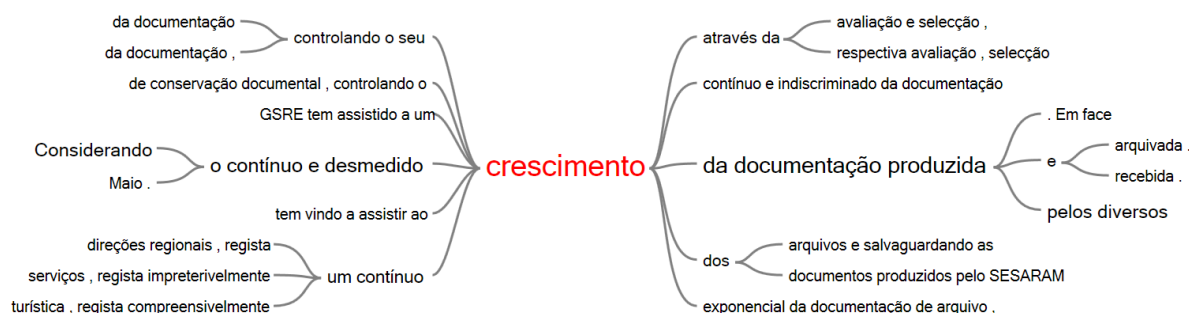


GRÁFICO 14: Diagrama de árvore de palavras. Fonte: *output* de NVivo 10.

Refira-se que este aspeto constitui a base da necessidade de publicação das PGD, uma vez que o volume documental não controlado é gerador de “custos” e “ineficiências” (DRPRE; GSRE) na

“gestão dos espaços” (EPHTM, IDRAM) e na recuperação de informação relevante, não apenas para o serviço produtor, bem como para a sinalização dos documentos de conservação permanente.

Uma das categorias mais recorrentes nos preâmbulos consiste na ideia de “EFICIÊNCIA/EFICÁCIA E ECONOMIA” na gestão de documentos que a avaliação da informação arquivística proporciona, com 25 referências. A noção de “EFICIÊNCIA” está associada aos “recursos adstritos à função do arquivo como meio de prestação de informação” (CSSM), ao “acesso em tempo útil à informação, correcta e atempada, em resposta ao elevado número de solicitações quotidianas” (SESARAM) e aos efeitos de uma boa gestão documental de qualidade na prestação de serviços de informação (DRFP). Quanto à noção de “EFICÁCIA” associada à “qualidade na prestação de serviços” de informação (CSSM) e à “acessibilidade e comunicabilidade dos documentos” (DREst, GSRF), enquanto que a subcategoria “ECONOMIA” se manifesta em expressões como “rentabilização de meios” (DRPRE, IASAUDE) e “racionalização de recursos” (DROC).

Hit	KWIC	File
1	documental impõe a adopção de soluções urgentes e eficazes que viabilizem qualidade na prestação de serv	PREA_CONT_CSSM.txt
2	ue viabilizem qualidade na prestação de serviços e eficiência nos recursos adstritos à função do arquivo	PREA_CONT_CSSM.txt
3	ístico da DRAC, em consonância com uma gestão mais eficaz.	PREA_CONT_DRAC.txt
4	umental da DRE, em consonância com uma gestão mais eficaz.	PREA_CONT_DRE.txt
5	ental da DREER, em consonância com uma gestão mais eficaz.	PREA_CONT_DREER.txt
6	dados estatísticos oficiais de qualidade, de forma eficaz, eficiente e isenta. O desenvolvimento destas a	PREA_CONT_DREst.txt
7	tatísticos oficiais de qualidade, de forma eficaz, eficiente e isenta. O desenvolvimento destas actividad	PREA_CONT_DREst.txt
8	aplicação de práticas arquivísticas adequadas e a eficácia na acessibilidade e comunicabilidade dos docu	PREA_CONT_DREst.txt
9	cionais e seus indicadores que visam a promoção da eficácia e eficiência da organização; Considerando que	PREA_CONT_DRFP.txt
10	eus indicadores que visam a promoção da eficácia e eficiência da organização; Considerando que aumentar a	PREA_CONT_DRFP.txt
11	passa necessariamente pela utilização de sistemas eficientes de gestão documental; Considerando as vanta	PREA_CONT_DRFP.txt
12	de recursos e para a adequação de mecanismos mais eficientes e eficazes na prestação de serviços de info	PREA_CONT_DROC.txt
13	e para a adequação de mecanismos mais eficientes e eficazes na prestação de serviços de informação de qua	PREA_CONT_DROC.txt
14	ocumental e de gestão de espaços quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios; Considerando qu	PREA_CONT_DRPRE.txt
15	o Regional e ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da M	PREA_CONT_DRT.txt
16	ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da Madeira, órgã	PREA_CONT_DRT.txt
17	o Regional e ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da M	PREA_CONT_DRT.txt
18	ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da Madeira, órgã	PREA_CONT_DRT.txt
19	aplicação de práticas arquivísticas adequadas e a eficácia na acessibilidade e comunicabilidade dos docu	PREA_CONT_GSRF.txt
20	idade de se implementar uma gestão mais racional e eficiente da documentação produzida pelo Instituto de	PREA_CONT_IASAUDE.txt
21	cumental e de gestão de espaços, quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios.	PREA_CONT_IASAUDE.txt
22	a Regional e ao exercício de uma gestão documental eficaz. Foi ouvido o Arquivo Regional da Madeira, órgã	PREA_CONT_SCG.txt
23	E.P.E. e para um sistema de gestão documental mais eficaz. Advém que, desde o problema da falta de espaço	PREA_CONT_SESARAM.txt
24	ístico e para um sistema de gestão documental mais eficaz. Com esta finalidade institui-se um conjunto de	PREA_CONT_SRES.txt
25	o Civil, IPRAM, em consonância com uma gestão mais eficaz.	PREA_CONT_SRPC.txt

ILUSTRAÇÃO 9: Visualização KWIC da categoria “EFICIÊNCIA/EFICÁCIA E ECONOMIA”.

Fonte: *output AntConc*.

A categoria “AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA” possui 23 ocorrências em 21 PGD. Esta categoria é entendida como um dispositivo metodológico – que a DROC designa como “actividades críticas” – através do qual se definem critérios de seleção, prazos de retenção (p. p.: 12,30%), destino para conservação (p. p.: de 36,41%) ou de eliminação (p. p.: de 22,73%). No que respeita ao termo “transferência” (SESARAM, com um p. p.: de 1,45%), apenas se encontra associada à transferência de suporte, não se encontrando no *corpus* de forma explícita os ciclos de transferências de documentos, aspeto que será apenas explanado em articulados próprios dos regulamentos de gestão de documentos.

GRÁFICO 15: Diagrama de árvore de palavras. Fonte: *output* de NVivo 10.

Outro conceito associado à avaliação de informação arquivística consiste na categoria “GESTÃO DOCUMENTAL” (60,71% das PGD). Apesar da elevada frequência dos termos “gestão” (61 ocorrências) e “document-” (42 ocorrências baseados nesta raiz lexical), associam-se aqui unidades lexicais como “política” (5 referências em DREst, GSRF, LREC, EB1, EB23S), “sistema” (3 referências em DROC, SESARAM e SRES) e “gestão integrada”/“sistema de informação integrado” (GSRF, DREst e CSSM). Alguns preâmbulos integram esta categoria como um conjunto de instrumentos jurídicos e/ou normativos (4 referências em DRAECE, DROC e DRPRE). Outros, contudo, mantêm indeterminados aspetos relativos à gestão de documentos de arquivo, como na sequência “[...] adequada avaliação, seleção e demais gestão documental”⁸⁸ [...]” (3 ocorrências, em SCG, DRT e DRTT, sublinhado nosso).

Nesta ordem de ideias, outra categoria é a “NORMALIZAÇÃO” (50,0% das PGD), que integra unidades lexicais como “instrumentos” (2 referências em DROC) ou “instrumentos de gestão” (4 ocorrências, em CCM, DRT, SCG, DRTT), “normas” (2 referências em DROC e SRES), “normativos” (4 ocorrências, em DRAECE, DRAPL, DRPRE, IRE), “quadro/ambiente regulador” (5 menções em DROC, SESARAM, GSRF, IDR, LREC) e “regulamento” (inclusive variantes verbais, que perfazem 7 referências em DRAECE, IASAUDE, SESARAM, DRAECE, DRT, DRTT e SCG). Esta categoria associa as PGD não apenas como instrumentos de normalização para a gestão de documentos, como também na qualidade de procedimento de gestão superveniente de outros sistemas normativos, especialmente os da família ISO 9000 (DRFP). Acresce a esta categoria a atualização dos instrumentos normativos como aspeto fundamental na gestão da informação arquivística, por um lado, associada à atualização do regulamento de gestão de documentos e/ou da tabela de seleção (DRAPL, 98,97%; IDR, 19,74%) e, por outro, à “reformulação do Plano de Classificação” (GSRF, 13,29%), sendo a única ocorrência do presente *corpus* que integra a unidade lexical *classificação* associada à avaliação de informação. Por

⁸⁸ Sublinhado nosso.

outro, a normalização visa igualmente dotar de um “quadro indispensável de soluções, quer regulando o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, quer propiciando a conservação e/ou transferência da informação para um suporte que assegure critérios de segurança, autenticidade e legalidade, assim como disciplinando a eliminação da documentação sem interesse administrativo ou histórico” (SESARAM), princípios entrosados “em políticas e em boas práticas de valorização do capital informacional no conspecto geral do Património Documental Madeirense” (DROC). Atente-se ao quadro seguinte:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRAPL	<i>A gestão de documentos da DRAPL, relativamente aos respectivos prazos de conservação em arquivo e possibilidade de eliminação, obedece à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro. Decorrido o primeiro ano de aplicação desse normativo, verifica-se que há alguns aspectos que justificam ser alterados de forma a melhorar o regime previsto. A tal desiderato se corresponde com a presente Portaria, republicando-se em anexo, na íntegra, o diploma vigente já com as alterações ora introduzidas.</i>	98,97
DRFP	<i>A DRFP foi a primeira Direcção Regional certificada na sua totalidade como reconhecimento do trabalho realizado ao longo de um processo de implementação de um sistema de gestão de qualidade. Considerando que a sua implementação implicou a <u>definição de processos, procedimentos, instruções de trabalho, documentos, objectivos</u> organizacionais e seus indicadores que visam a promoção da eficácia e eficiência da organização; (...)</i>	56,33
IRE	<i>Prosseguindo na necessidade de criar <u>normativos</u> sobre a gestão de arquivos, preconiza a alínea c), do n.º 1, do artigo 6.º, do citado diploma legal, a criação de tabelas de selecção, onde se consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação, selecção e eliminação dos documentos, designadamente a documentação dos Institutos Públicos.</i>	54,55
DRPRE	<i>Considerando que as portarias de gestão de documentos são, a par de outros, um <u>instrumento</u> essencial para a uniformização dos critérios de conservação documental, controlando o crescimento dos arquivos e salvaguardando as fontes de informação relevantes, do ponto de vista da entidade produtora dos documentos, do cidadão e do Estado; Considerando a inexistência de quaisquer <u>normativos</u> para avaliação, prazos de conservação e selecção da sua documentação;</i>	43,11
LREC	<i>Assim, é urgente proceder à definição de um <u>ambiente regulador</u>, com várias orientações que permitam seleccionar, avaliar e preservar toda a documentação produzida e recebida pelo LREC, IP-RAM.</i>	27,88
DROC	<i>Como a gestão de documentos de arquivo influi estrategicamente nas tomadas de decisão, tornou-se imprescindível observar princípios, requisitos e recomendações constantes em <u>normas e legislação</u> internacional, nacional e regional para o desenvolvimento de <u>instrumentos de gestão interna</u> que garantam a sustentabilidade do sistema documental da instituição.</i>	22,77
IASAUDE	<i>Nesta conformidade, a presente portaria tem por fito <u>regulamentar</u> a avaliação, selecção e determinação dos prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos por este Instituto, assim como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.</i>	22,52
SESARAM	<i>(...) assim como a inexistência de <u>legislação específica que regulamente</u> a avaliação, selecção, preservação e transferência da informação para outros suportes, tem vindo a dificultar significativamente o controlo, manuseamento, conservação e guarda da documentação, legitimando, assim, a criação de criteriosos objectivos para a preservação do património arquivístico do SESARAM, E.P.E.</i>	20,34
IDR	<i>Considerando que a Portaria n.º 22/2006, de 6 de Março, está desactualizada, torna-se necessário estabelecer um novo <u>ambiente regulador</u>, para todo o ciclo de produção documental do IDR,</i>	19,74
GSRF	<i>Assim, é urgente proceder à definição de um <u>ambiente regulador</u> com várias orientações que permitam relacionar, avaliar e preservar com acuidade, toda a documentação produzida e recebida pelo GSRPF.</i>	15,90
	<i>Neste sentido é justificável a definição de uma gestão integrada dos documentos com a reformulação do <u>Plano de Classificação</u> e com a elaboração da presente portaria.</i>	13,29
SCG	<i>Em face dessa realidade justifica-se aprovar um <u>regulamento arquivístico</u> dos seus Serviços de Coordenação e Gestão (...)</i>	9,45

TABELA 7: Extrato exemplificativo da categoria “NORMALIZAÇÃO”. Fonte: percentagens NVivo 10, sublinhado nosso.

Uma das categorias mais recorrentes na maioria dos preâmbulos do presente *corpus* consiste no conceito de “VANTAGEM” (ca. 57,14% de PGD) na implementação de políticas de avaliação de informação arquivística por via de PGD. Referem-se ora como “vantagens funcionais e operacionais” (CCM, DRT, DRTT e SCG), ora como “vantagens funcionais e económicas” (DRAE, DRFP, EB1, EB23S, GSRE), ora, ainda, como “inúmeras vantagens” a nível da racionalização de recursos (DRPRE, IASAUDE) ou simplesmente “vantagens funcionais” (DRAC). Além disso, o CSSM sublinha o aspeto “profícuo” que a avaliação de informação arquivística – numa perspetiva de gestão integrada em linha com as diretrizes nacionais (*i. e.*, com a adoção da Portaria n.º 95/2006, de 30 de janeiro) – proporciona a nível da uniformização dos prazos de conservação.

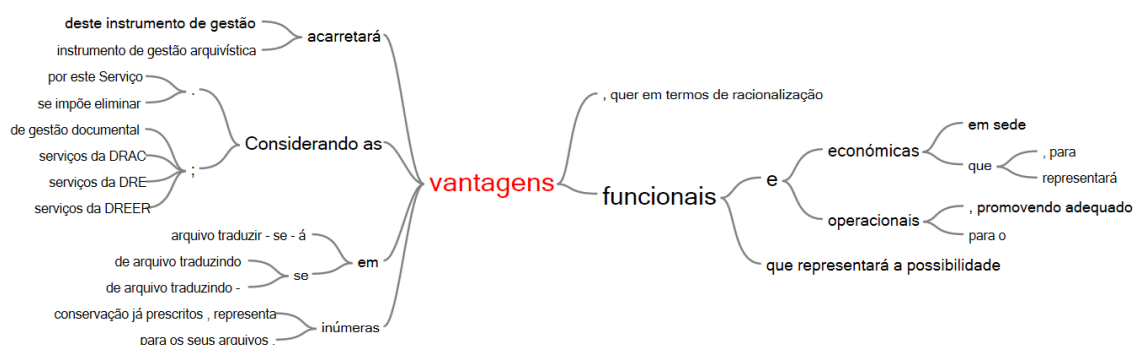


GRÁFICO 16: Diagrama de árvore de palavras. Fonte: *output* de NVivo 10.

Outra categoria extraída para análise é “PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO”. Apenas 57,14% dos preâmbulos das PGD a menciona, quer como “património arquivístico” (u. g., 13 menções em CCM, DRAC, DRAECE, DRT, DRTT, EB1, EB23S, EPHTM, SCG, SESARAM, SRES e SRPC), quer como “património documental” (u. g., 4 referências em CSSM, DROC, DRE, DREER). A estes termos associam-se *preservação* (2 menções, SESARAM E SRES) e *valorização do património* (10 ocorrências, CCM, SCG, DRTT, DRAC, EPHTM, SRPC, DRT, DRE, DREER), considerado como “importante” ou “relevante”.

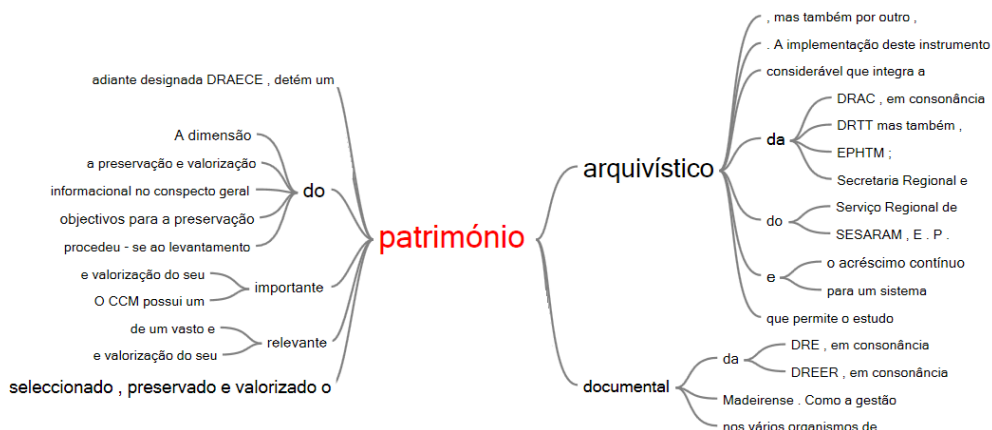


GRÁFICO 17: Diagrama de árvore de palavras. Fonte: *output* de NVIVO 10.

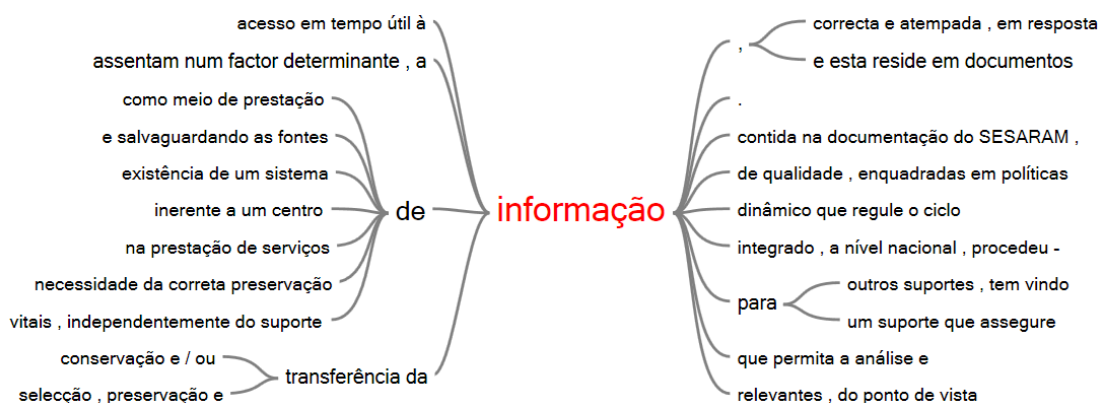
Quanto à categoria anterior, sobressai o “VALOR ARQUIVÍSTICO” (50,0% das PGD, com 16 referências), com distinções entre avaliar informação para constituição do património arquivístico, seja por via da eliminação (4 menções, em IASAUDE, DREst, GSRE, DRE e DREER, sob expressões “sem qualquer valor patrimonial”, “sem valor arquivístico” e “sem valor secundário”), seja por via da conservação (11 referências, em DROC, CCM, DRPRE, DRT, DRTT, SCG, DRAC, DRE, DREER, EPHTM, SRPC).

Nesta sequência de análise, a categoria “PRAZOS DE RETENÇÃO” apresenta 15 referências do presente *corpus* (42,85% das PGD), tendo a uniformização como linha de força para a convergência de critérios de atribuição de prazos às séries documentais e respetivo destino, quer em consenso com os critérios adotados pela administração central (u. g., CSSM), quer com os organismos produtores da administração regional autónoma, especialmente tanto entre serviços desconcentrados (u. g., EB1 e B23S) como simples (u. g., DRAE, IDR). A atribuição dos prazos de retenção é da responsabilidade do organismo produtor.

Em sentido correlato, a categoria “CRITÉRIOS DE CONSERVAÇÃO”, que cobre apenas 35,7% das PGD em análise (CCM, DREst, DRT, DRTT, GSRE, GSRE, IDRAM, SCG, SESARAM, SRES), dá ênfase à importância aos “critérios específicos” que permitam eliminar com segurança informação sem “relevância histórica, cultural, jurídica ou outro interesse procedimental” (3 referências, DRT, DRTT, SCG) e “salvaguarda da documentação com interesse histórico” (4 menções em DREst, GSRE, GSRE, IDRAM). O mesmo se aplica à definição de critérios para a eliminação de informação arquivística, por via de “adoção”, “definição”, “uniformização”, “criação” de critérios para a sua seleção.

Outra categoria que sobressai do *corpus* em estudo consiste em “INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA” (32,14% das PGD). Nesta categoria evidenciam-se aspetos associados à qualificação de sistemas de informação e à prestação de serviços de informação de qualidade (associada à eficiência e eficácia já atrás analisada) com base em critérios objetivos de conservação (3 alusões, CSSM, SESARAM, DROC).

No entanto, enquanto o termo “INFORMAÇÃO” apenas dispõe de 12 ocorrências (10,02%), conforme GRÁFICO 18, a unidade lexical “DOCUMENTAÇÃO” possui 32 ocorrências (45,07%) no presente *corpus*, o que é demonstrativo do tipo de paradigma subjacente no modelo sistémico de gestão de informação na RAM.

GRÁFICO 18: Diagrama de árvore de palavras. Fonte: *output* de NVivo 10.

Inclui, neste âmbito, a categoria “SUPORTE DE INFORMAÇÃO” (17,85% das PGD, entre 5 referências), com relevo para a abrangência quanto às formas de materialização da informação arquivística e das garantias de qualidade para a preservação do suporte (u. g., EPHTM, IDRAM, SESARAM, IDR), como estratégia de salvaguarda do “capital informacional no conspecto geral do Património Documental Madeirense” (DROC). Refira-se que este aspeto possui artigo próprio nos RGD que à frente se analisará.

No que respeita ao “CICLO VITAL” (14,28% dos PGD), verifica-se a existência de 4 menções em IDR, SESARAM, SRES e DROC, considerado como mecanismo dinâmico na gestão documental proporcionado pela PGD, conforme quadro seguinte:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
IDR	<i>estabelecer um novo ambiente regulador, para todo o <u>ciclo de produção documental</u></i>	3,35
SRES	<i>informação dinâmico que regule o <u>ciclo de vida da documentação</u> controlando o seu crescimento</i>	1,96
SESARAM	<i>A presente portaria visa garantir um quadro indispensável de soluções, quer regulando o <u>ciclo de vida da documentação</u>, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, quer propiciando a conservação e/ou transferência da informação (...)</i>	0,73
DROC	<i>a portaria de gestão de documentos proporciona um quadro regulador para as actividades críticas de avaliação, selecção e determinação de destino dos documentos de arquivo sob a sua responsabilidade, em todos os <u>ciclos vitais</u>, independentemente do suporte de informação.</i>	0,85

TABELA 8: Extrato exemplificativo da categoria “CICLO VITAL”.

Fonte: percentagens obtidas por NVivo 10, sublinhado nosso.

Conforme exposto, para sintetizar, verifica-se que as principais linhas de força depreendidas dos preâmbulos analisados consistem em dar especial relevo à avaliação de informação arquivística como mecanismo de controlo documental (71,43%). Além disto, a gestão documental (67,86%) constitui-se, também, como mecanismo que integra a avaliação de informação arquivística como método que deve assegurar uma gestão eficiente, eficaz e económica do sistema de informação arquivístico (60,71%), que se deve traduzir em vantagens para o desempenho na prestação de serviços de informação (57,14%). Outra perspetiva que se depreende da análise deste segmento do *corpus* consiste na ideia de a avaliação de informação arquivística visar a constituição de um

patrimônio arquivístico (57,14%), por via da normalização ou da regulamentação cujos procedimentos de conservação e de eliminação se encontram legitimados na PGD (53,57%).

As restantes categorias – “VALOR ARQUIVÍSTICO”, “PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA”, “CRITÉRIOS DE CONSERVAÇÃO”, “INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA”, “FUNÇÕES DE ARQUIVO”, “SUPORTE DE INFORMAÇÃO”, “SISTEMA ARQUIVÍSTICO” e “CICLO VITAL” (com preponderância inferior a 50%) – constituem aspetos diferenciadores entre os preâmbulos das PGD. O quadro seguinte efetua um cálculo proporcional dos segmentos textuais codificados nos preâmbulos das PGD.

PGD	CODIFICAÇÃO DE NÓS		UNIDADES LEXICAIS	CONTROLO DO VOLUME DOCUMENTAL	AValiação de Informação Arquivística	FUNÇÕES DA ENTIDADE PRODUTORA	GESTÃO DOCUMENTAL	EFICIÊNCIA/EFICÁCIA E ECONOMIA	VANTAGENS	PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO	NORMALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	VALOR ARQUIVÍSTICO	PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA	CRITÉRIOS DE CONSERVAÇÃO	INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	FUNÇÕES DE ARQUIVO	SUPORTE DE INFORMAÇÃO	SISTEMA ARQUIVÍSTICO	CICLO VITAL
CCM	160			5,78	50,42	1,58	6,15	3,26	6,24	4,19	1,03				3,08				
CSSM	281			2,04	24,67	1,71	16,83	0,94	2,04				3,26		2,98			5,13	
DRAC	114	22,82		6,50			5,95	2,77	4,98			1,38	4,84			3,04			
DRAE	78	26,71			10,56			6,83					6,63		9,32				
DRAECE	123			1,27	6,35	9,03			5,08	56,70			9,07	3,53					
DRAPL	74					4,12				5,36			4,72						
DRE	112	22,75		6,52			5,96	2,77	4,72			4,16				3,05			
DREER	192	22,77		6,45			5,76	2,74	4,66			4,12				3,02			
DREst	118	3,66			50,42	7,92	9,37					1,68		8,30					
DRFP	111					5,39	51,89	4,45										5,39	
DROC	225	3,67		4,53	29,59	6,43	10,17		2,10	11,02	2,36				5,91		2,76	2,17	1,44
DRPRE	154	22,40		4,26		5,35	5,55	1,78		8,92	2,97	5,55	5,25	3,07					
DRT	147	8,22		4,21	12,06	3,93	14,58	3,27	3,18	4,30	1,03		7,29						
DRTT	74	7,60		4,50	10,60	4,20	12,30	3,50	3,80	4,50	1,10		7,80						
EB1	74	22,11				8,32	6,69	7,10					6,49						
EB23S	118	26,52				9,98	8,03	8,52					7,79						
EPHTM	72	21,38		5,91	40,63				4,53		1,26				4,91		4,15		
GSRE	185	38,14						6,52					6,92						
GSRF	185	4,04		3,87	24,31	9,17	10,34			1,51	1,85		9,17						
IASAUDE	128	17,49		3,63		2,81	28,22	1,49		3,80	2,48	7,26				1,82			
IDR	124			8,25	63,28					2,15		2,51	5,50				4,55		4,31
IDRAM	98	14,87			46,47									13,51	5,08		4,09		
IRE	105			13,08						69,06									
LREC	163			1,06	42,27	16,21				2,73									
SCG	280	5,96		0,77	13,12	3,58	12,52	2,98	2,81	4,94	0,94		6,64						
SESARAM	153	5,14		1,51	32,85	0,95	2,85		2,12	4,53			6,20	3,02			5,14	1,56	2,29
SRES	100	5,28		1,36	6,79	4,22	7,54		5,73	4,98			7,54	4,37				4,22	5,73
SRPC	118	31,36		1,01		3,90	5,29	2,52	4,53		1,26	4,66				2,77			
TOTAL	3866																		

TABELA 9: Cálculo proporcional de segmentos de texto codificado (unidade: percentagem). Fonte: *output* em percentagens a partir de NVivo 10.

Posto isto, o dendrograma a seguir exarado sintetiza as principais relações de similitude/dissimilitude entre os preâmbulos das PGD. Verifica-se que os *clusters* constituídos sob relação sequência de palavras/codificação revelam que os preâmbulos das PGD partilham entre si padrões semânticos que aproximam certas PGD e quais as que se distanciam entre si.

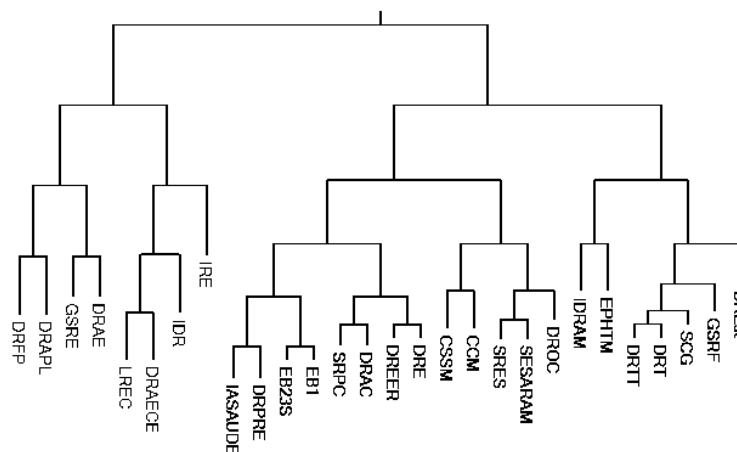


GRÁFICO 19: Dendrograma de fontes em *clusters* por similaridade sequência de palavras/codificação (coeficiente de correlação de Pearson). Fonte: *output* de NVivo 10.

No que respeita ao segmento do *corpus* “PREAMBULO DECISAO”, respeitante à área de aprovação e promulgação da portaria, a variação de conteúdo é menor. No que toca à aprovação ou despacho do dirigente máximo, a competência deve efetuar-se nas modalidades previstas no número 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho⁸⁹ (cf. APÊNDICE 3). As variações de conteúdo ocorrem nos seguintes segmentos:

TÓPICO	n.º	PGD
APROVAÇÃO /ALTERAÇÃO	1	CCM, DRT, DRTT, SRPC, DRAECE, CSSM, EB1, DREST, IDR, LREC, SESARAM, SRES
	1	DRAE, DRAPL, EB23S, DRFP, DRPRE, EPHTM, GSRE, IDRAM
REVOGAÇÃO	2	IDR
REPÚBLICAÇÃO	2	DRAPL
VIGÊNCIA	2	LREC, SRES,
VIGORAÇÃO	2	CCM, DRAC, DRAE, DRE, DREER, DRFP, DRPRE, DRT, DRTT, EB1, EB23S, EPHTM, GSRE, IASAUDE, IDRAM, SCG, SRPC
	3	LREC, SRES,

QUADRO 37: Estrutura dos articulados do segmento de decisão de publicação. Fonte: JORAM.

Em síntese, se na primeira parte do preâmbulo se apresenta uma maior variação de conteúdo do que no segmento de decisão de publicação de diploma normativo, verificou-se que existe um padrão de conceitos que fundamentam os objetivos que levam a um serviço a proceder à implementação de um mecanismo de gestão prospetiva de informação arquivística, a portaria de gestão de documentos.

Apesar de evidenciada a necessidade de harmonização de critérios no que respeita não só a nível dos prazos de retenção como a nível da macroestrutura semântica dos processos de negócio geridos pela administração pública portuguesa, cuja única menção pode ser aferida em CSSM, a

⁸⁹ Verificou-se uma gralha na portaria da GSRE onde menciona “Face ao exposto e no uso da competência mencionada nas alíneas h) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto”, não consta alínea h) no diploma mencionado.

maioria das PGD centra-se no universo documental das entidades produtoras. Porém, há aspetos que não são claros nos preâmbulos das PGD a nível da administração regional autónoma, relativamente à importância da avaliação de informação arquivística:

- (1) **quer como mecanismo de qualificação de sistemas de informação governamental**, fomentador da transparência administrativa, por via da *accountability*, autoexplicativo, aferível e mensurável, como defende MARSHALL (2006), *archivists must become proactive in making these accounts of appraisal readily available to the public* (pp. 204, 211).
- (2) **quer como um processo que exige uma gestão integrada da informação arquivística**, cuja forma de controlo só faz sentido em contexto de rede regional de arquivos, sob o suporte de uma plataforma eletrónica.

3.2.2.2.2. *Análise comparativa de padrões de conteúdo dos RGD*

Se análise atrás efetuada procurou identificar pontos de conexão entre a diversidade de conteúdo a nível dos preâmbulos das PGD, a presente análise perscrutará, no meio da semelhança de conteúdo dos diversos articulados dos regulamentos de gestão de documentos (RGD), quais os aspetos diferenciadores entre si. Acresce a este aspeto o facto de ser necessário identificar em que aspetos os RGD estão em consonância com os respetivos preâmbulos.

Refira-se que a designação do regulamento evoluiu de “regulamento de conservação arquivístico” IAN/TT (1998, 5(5-9)) para “regulamento de gestão de documentos” DGARQ (2010). Enquanto o primeiro se baseia num processo de avaliação arquivística centrada na seleção e preservação em função da natureza do suporte de informação e no conjunto das unidades arquivísticas e da suas idiossincrasias, o segundo enfoca a avaliação de informação como parte integrante do sistema da gestão de documentos, mais focalizada para a natureza do processo de negócio e enquadrada numa macroestrutura semântica suprainstitucional, apesar de a designação ser redutora face ao paradigma científico e pós-custodial. De qualquer forma, qualquer uma destas versões mantém a entidade produtora como elemento diferenciador.

Os RGD do *corpus* em estudo (ver ANEXO 3), apresentam, porém, variação na designação de regulamento de gestão de documentos em expressões como “regulamento de avaliação, seleção e eliminação de documentos” (SRPC) e “regulamento da avaliação, selecção e eliminação de documentos” (DRAC, DRE, DREER, CCM, DRT, DRTT); “regulamento de avaliação, selecção, conservação e eliminação dos documentos” (DRAECE); “regulamento arquivístico” (IASAUDE, CSSM, EB1); “regulamento de conservação arquivística” (DREst, IDR, LREC, SESARAM, SRES) e “regulamento da conservação arquivística” (DROC, GSRF).

No que respeita à estrutura dos articulados propostos pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos são os que constam no TABELA 10.

IAN/TT	N.º UL	DGARQ / DGLAB	N.º UL
1.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	23	1.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	41
2.º AVALIAÇÃO	120	2.º GESTÃO DE DOCUMENTOS	24
3.º SELEÇÃO	59	3.º CLASSIFICAÇÃO	11
4.º TABELA DE SELEÇÃO	58	4.º AVALIAÇÃO	67
5.º REMESSAS PARA ARQUIVO INTERMÉDIO	56	5.º TABELA DE SELECÇÃO	143
6.º REMESSAS PARA ARQUIVO DEFINITIVO	50	6.º PRAZOS DE CONSERVAÇÃO	141
7.º FORMALIDADES DAS REMESSAS	132	ADMINISTRATIVA	85
8.º ELIMINAÇÃO	176	7.º SELECÇÃO	71
9.º FORMALIDADES DE ELIMINAÇÃO	81	8.º REMESSA DE DOCUMENTOS	129
10.º SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE	378	9.º FORMALIDADES DAS REMESSAS	98
11.º ACESSIBILIDADE E COMUNICABILIDADE	23	10.º ELIMINAÇÃO	85
12.º FISCALIZAÇÃO	13	11.º FORMALIDADES DA ELIMINAÇÃO	241
13.º ENTRADA EM VIGOR	10	12.º SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE	23
		13.º ACESSIBILIDADE E COMUNICABILIDADE	42
		14.º GARANTIAS DO SISTEMA DE ARQUIVO	13
		15.º FISCALIZAÇÃO	

TABELA 10: Volume de unidades lexicais (UL) por cada modelo de RGD. Fonte: IAN/TT (1998, 5(5-9)) e DGARQ (2010) / DGLAB (2014). Cálculo de unidades lexicais obtido por funções em .xlsx.

Para o presente estudo, apenas consideraremos o modelo em IAN/TT (1998, 5/5-9) como termo de comparação, dado que esta minuta tem servido de base para a produção dos regulamentos dos PGD para a administração regional autónoma no período considerado.

Numa primeira análise à estrutura dos títulos dos articulados dos RGD, verifica-se que existe um conjunto de RGD que apresentam baixa variação. Através do GRÁFICO 20, pode depreender-se que 87,5% dos RGD se aproximam do modelo baseado no IAN/TT, ao passo que 14,3% se desviam da minuta em referência, designadamente DROC, DRAPL, IRE e DRAECE. Esta diferenciação, baseada na quantidade de títulos de artigos, pode ser explicada pelo facto de, por um lado, as portarias mais antigas não seguirem o modelo do IAN/TT (1998). Enquanto a DRAPL (2004, 2005) apresenta 10 números (em vez de artigos, todos não intitulados), o IRE dispõe de 7 artigos. Deve-se questionar, com propriedade, a razão por que, tendo havido várias PGD publicadas a nível nacional (26 entre 1990 e 2003), estes RGD não adotaram logo à partida o modelo IAN/TT (1998). No que toca à DROC e DRAECE, por outro, assiste-se a inovações que serão à frente explanadas.

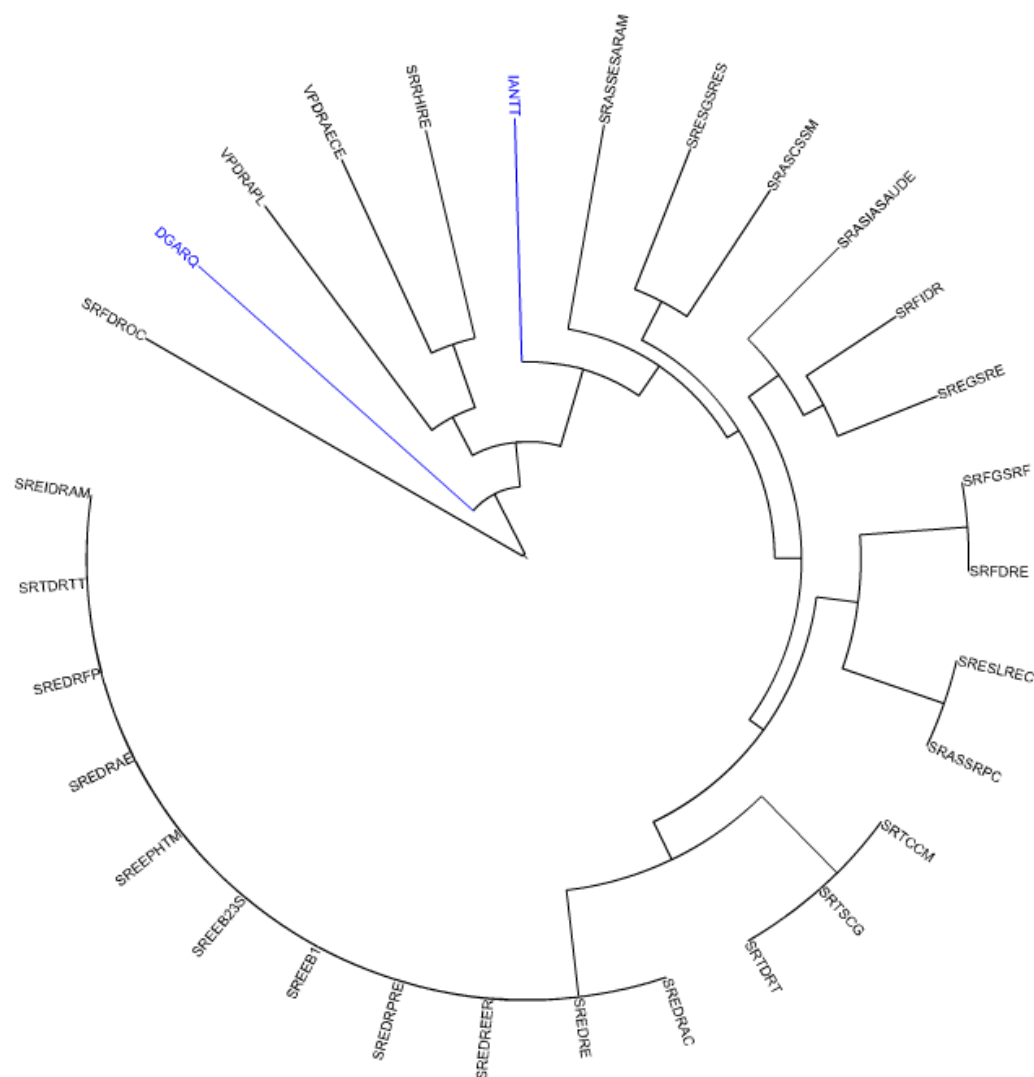


GRÁFICO 20: Dendrograma circular referente à família de regulamentos de gestão de documentos por similitude de articulados. Fonte: Gerado *on line* em *ITOL*, a partir de matriz binária (Letunick & Bork, 2007), via <http://itol.embl.de/index.shtml>.

No que respeita aos RGD com modelo baseado em IAN/TT (1998), verifica-se um conjunto de *clusters* homogêneos entre si. No ramo do dendrograma respeitante à SRE (exceto GSRE, com 11 artigos), depara-se com a persistência de uma estrutura de articulados assente em 13 artigos, designadamente *Acessibilidade e comunicabilidade, Âmbito de Aplicação, Avaliação, Eliminação, Fiscalização, Formalidades das remessas, Formalidades de eliminação, Remessas para arquivo definitivo, Remessas para arquivo intermédio, Seleção, Substituição do suporte, Tabela de seleção e Vigência*. A DRTT (2012), que surge no mesmo ramo, baseou-se na mesma estrutura temática de articulados do mesmo ramo de RGD da SRE. Apesar de esta estrutura de articulados ser mais

frequente nestes grupos, não significa que se encontre devidamente harmonizada com o modelo do IAN/TT (1998).

Outro ramo cognato de RGD consiste no grupo SRT, de produção mais recente (2014), com a diferença na inserção do articulado *Sistema arquivístico* (CCM, DRT, SCG), elemento introduzido pelo CSSM (2008), e explorado em SRES (2010) e DROC (2011).

No par LREC (2011) e SRPC (2011), verifica-se que foi eliminado o articulado *Vigência*, por constar a mesma informação no segmento de decisão do preâmbulo. No mesmo *cluster*, o par GSRF (2008) e DRESt (2011) introduziu no RGD, por seu turno, uma “cláusula” para *Documentação eletrônica*.

Quanto ao grupo GSRE (2006), IDR (2008) e IASAUDE (2013), assiste-se à eliminação de articulado referente à *Acessibilidade e comunicabilidade*, diferindo apenas na inclusão de *Vigência* (IDR) e *Prazos de conservação administrativa* (IASAUDE).

No par CSSM (2008) e GSRES (2011), ambos com 14 artigos, diferem apenas na inserção de articulados como *Definições* (GSRES) e *Prazo de revisão* (CSSM).

No caso do SESARAM (2010), presencia-se a inserção de artigo reservado a *Definições*, mas nota-se a ausência do artigo referente à *Fiscalização* reservado ao órgão de gestão do sistema regional de arquivos, cujo erro persistiu na *Declaração de Rectificação n.º 10/2010* no 1.º Suplemento e *Declaração de rectificação n.º 11/2010* no 2.º Suplemento do JORAM, I série n.º 111/2010, de 24 de novembro.

Os RGD que mais se evidenciam no dendrograma são DROC (2011) e DRAECE (2011), que inovam no tipo de articulados. Enquanto DRAECE introduz, entre os seus 13 artigos, a *Conservação permanente de documentos*, a DROC, com os seus 20 artigos, inova com a inserção de *Auditoria e fiscalização*, *Casos omissos*, *Competências do arquivo intermédio*, *Competências dos núcleos de arquivo corrente*, *Digitalização e preservação digital*, *Informação e documentação electrónica* e *Transferência de competências e custódia de núcleos de arquivo*. Estas inovações não se traduzem, contudo, na mudança para o paradigma científico e pós-custodial.

No entanto, a proporção de unidades lexicais entre os articulados mais frequentes possui algumas diferenças de conteúdo, conforme se pode aferir no TABELA 10 e 48.

3 | A AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL DA RAM

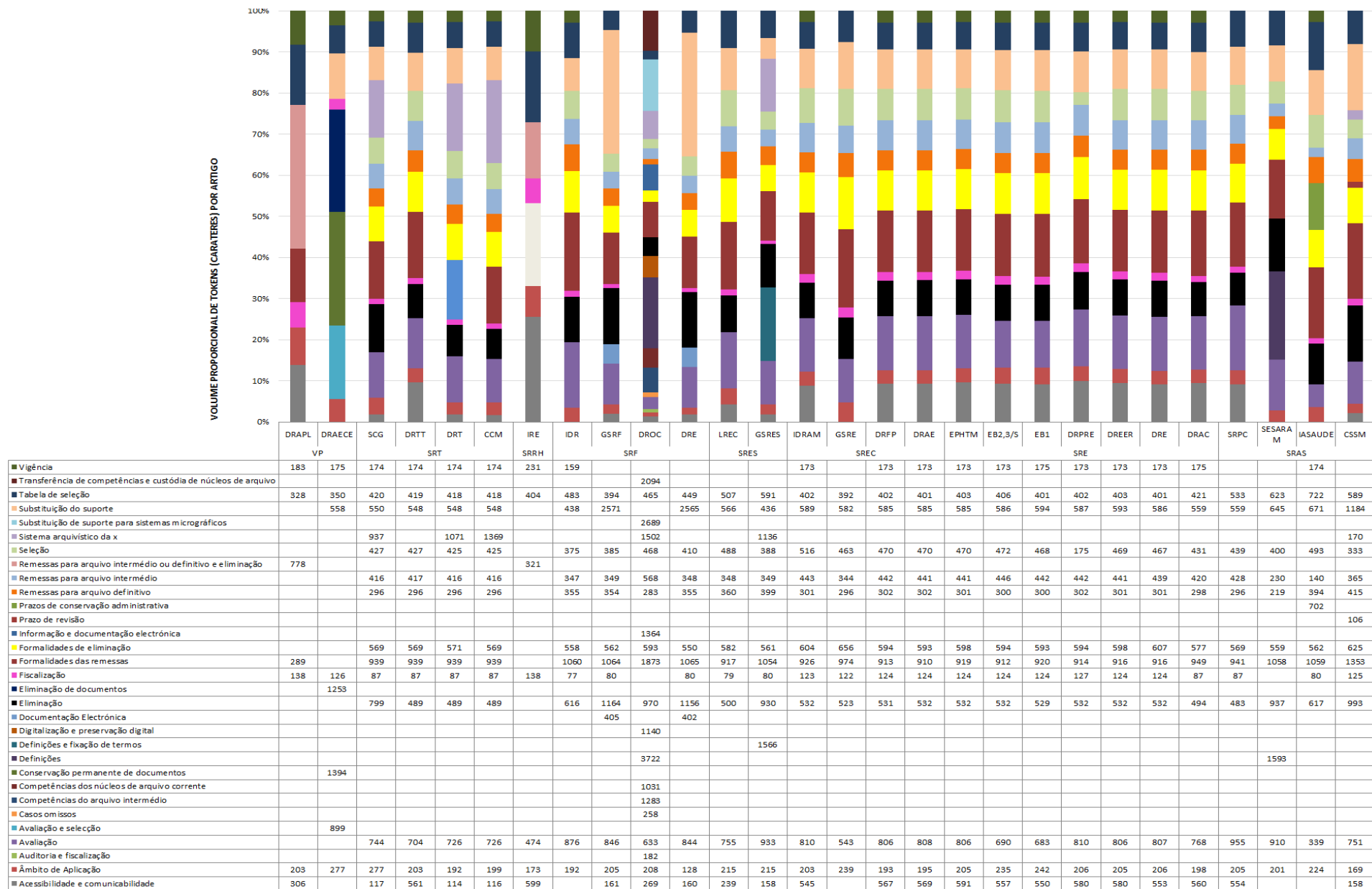


TABELA 11: Proporção média de articulados dos RGD das 28 PGD (unidade de medida: número de carateres). Unidade: número de carateres. Fonte: elaboração nossa

Para este estudo, a análise dos articulados dos RGD seguirá por ordem de frequência entre as PGD.



GRÁFICO 21: Frequência de articulados nos RGD. Fonte: elaboração da nossa lavra.

Posto isto, para a caracterização sumária do *corpus* de RGD, mais de metade apresenta um grau de similitude de palavras na ordem dos 59,79%. Isto significa que os regulamentos apresentam uma estrutura idêntica de articulados e de respetivo conteúdo entre si. Porém, 39,95% dispõem de um ρ de Pearson moderado positivo, o que denota variação de conteúdo entre os articulados. Esta diferenciação requer maior enfoque na análise dos aspetos diferenciadores entre os RGD, por conterem elementos inovadores.

ESCALA DE ρ DE PEARSON	TIPO DE CORRELAÇÃO	FREQUÊNCIA	%
$0,8 \leq \rho < 1$	Forte positiva	226	59,79
$0,5 \leq \rho < 0,8$	Moderada positiva	151	39,95
$0,1 \leq \rho < 0,5$	Fraca positiva	1	0,26
$0 \leq \rho < 0,1$	Ínfima positiva	0	0,00
$-0,1 < \rho < 0$	Ínfima negativa	0	0,00
Total		378	100,00

TABELA 12: Índice de similitude de RGD das PGD, segundo ρ de Pearson.
Fonte: elaboração da nossa lavra.

3 | A AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL DA RAM

	CSSM	CCM	DRAC	DRAE	DRAECE	DRAPL	DRE	DREER	DREst	DRFP	DROC	DRPRE	DRT	DRTT	EB1	EB23S	EPHTM	GSRE	GSRF	IASAUDE	IDR	IDRAM	IRE	LREC	SCG	SESARAM	SRES	SRPC
CSSM	1	0,723312	0,801072	0,769321	0,651822	0,533925	0,809111	0,808478	0,793585	0,805002	0,729284	0,771033	0,733071	0,733815	0,805067	0,790398	0,806341	0,79359	0,798071	0,713964	0,831689	0,771784	0,575107	0,819531	0,736808	0,805407	0,796677	0,79999
CCM		1	0,859957	0,810772	0,621522	0,624506	0,847162	0,841103	0,748198	0,830999	0,716365	0,820524	0,941087	0,919898	0,833367	0,813368	0,838392	0,796768	0,75288	0,810448	0,811426	0,818945	0,643937	0,844836	0,9385	0,811326	0,811774	0,829523
DRAC			1	0,913702	0,737056	0,693667	0,944977	0,941536	0,829667	0,933457	0,73025	0,921638	0,864525	0,905883	0,930032	0,906481	0,939047	0,885182	0,831514	0,803701	0,901569	0,917602	0,703344	0,928754	0,866355	0,882341	0,846025	0,917716
DRAE				1	0,737329	0,693502	0,941239	0,941969	0,785717	0,956625	0,697654	0,954329	0,816616	0,858322	0,930376	0,923203	0,939544	0,934238	0,785155	0,776907	0,841689	0,96005	0,669109	0,914344	0,819155	0,828105	0,775797	0,859913
DRAECE					1	0,475331	0,751258	0,760294	0,674798	0,740477	0,603987	0,760248	0,630524	0,659417	0,753951	0,721463	0,759155	0,728332	0,677753	0,668151	0,700013	0,742781	0,547082	0,735141	0,640003	0,730041	0,648161	0,683497
DRAPL						1	0,697088	0,686893	0,502363	0,681336	0,553487	0,703979	0,609005	0,640162	0,700769	0,676439	0,683161	0,59254	0,50435	0,553867	0,603319	0,700385	0,803965	0,61155	0,602197	0,572592	0,586686	0,644483
DRE							1	0,973173	0,8365	0,959726	0,746201	0,95354	0,851562	0,887567	0,96005	0,936707	0,967251	0,920207	0,816141	0,790847	0,881976	0,944297	0,703245	0,929317	0,851668	0,872273	0,835877	0,900301
DREER								1	0,81905	0,959255	0,738752	0,952723	0,846798	0,884789	0,958601	0,935378	0,967938	0,918142	0,820978	0,799141	0,885966	0,944277	0,706007	0,933164	0,848311	0,871677	0,830972	0,902761
DREst									1	0,81156	0,728996	0,791059	0,762265	0,789542	0,804968	0,785595	0,817419	0,795455	0,968402	0,764748	0,864034	0,785006	0,541768	0,85259	0,779246	0,835547	0,801673	0,810938
DRFP										1	0,718003	0,942697	0,838353	0,877811	0,948157	0,940145	0,956801	0,94134	0,813479	0,800152	0,879707	0,948937	0,689822	0,926169	0,840138	0,860889	0,817956	0,893935
DROC											1	0,717406	0,716634	0,685036	0,722944	0,703134	0,735466	0,692656	0,730328	0,647798	0,713284	0,700575	0,545213	0,73071	0,718794	0,775528	0,794712	0,71177
DRPRE												1	0,823455	0,863991	0,942016	0,919611	0,950243	0,914133	0,790646	0,768632	0,845998	0,957765	0,68788	0,918985	0,82617	0,837956	0,787106	0,861499
DRT													1	0,925558	0,836968	0,818394	0,843991	0,809107	0,766046	0,81849	0,822649	0,821782	0,631382	0,853883	0,945752	0,819619	0,814313	0,835218
DRTT														1	0,875314	0,853381	0,881766	0,840932	0,79106	0,854779	0,84921	0,860536	0,663774	0,884765	0,928287	0,831843	0,796114	0,867145
EB1															1	0,941311	0,956108	0,913769	0,808523	0,792728	0,883108	0,938754	0,71473	0,91797	0,841619	0,854093	0,815345	0,889187
EB23S																1	0,932971	0,910673	0,788564	0,774868	0,867688	0,925405	0,683064	0,897557	0,821929	0,836359	0,79765	0,871614
EPHTM																	1	0,915257	0,819333	0,797368	0,883564	0,941837	0,702146	0,930998	0,84616	0,86951	0,828568	0,899765
GSRE																		1	0,797649	0,783663	0,86083	0,924897	0,607928	0,910735	0,814875	0,836459	0,778201	0,84569
GSRF																			1	0,769673	0,867435	0,786316	0,550851	0,854682	0,78307	0,838998	0,803505	0,814251
IASAUDE																				1	0,806837	0,780525	0,622081	0,82086	0,837144	0,801519	0,752955	0,835403
IDR																					1	0,84792	0,658031	0,904391	0,828999	0,888726	0,86266	0,884293
IDRAM																						1	0,680643	0,91699	0,82398	0,829008	0,777275	0,864562
IRE																							1	0,64392	0,629523	0,640388	0,634425	0,675859
LREC																								1	0,862197	0,886403	0,838838	0,895938
SCG																									1	0,833787	0,826341	0,838783
SESARAM																										1	0,91441	0,868194
SRES																											1	0,839423
SRPC																												1

TABELA 13: Matriz bicaudal de p de Pearson, de RGD das PGD por similaridade de unidades lexicais. Fonte: elaboração nossa a partir de *output* NVivo 10.

Todos os RGD dispõem do artigo *Âmbito de Aplicação*, com uma média de 38,9 unidades lexicais. Em 85,7% dos RGD, verifica-se que foi adotada a estrutura constante da minuta do IAN/TT (1998), ou seja:

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pelo [DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE PRODUTORA], adiante designado por [SIGLA DA ENTIDADE PRODUTORA].

A DRAECE apresenta uma formulação mais explícita da natureza do RGD, mencionando como “Regulamento de avaliação, selecção, conservação e eliminação dos documentos” ao passo que os restantes RGD (10,7%) se apresentam como a “presente Portaria” (DRAPL, IRE e IDR). Considera-se adequada a formulação em DRAPL e IRE, porque o regulamento arquivístico se consubstancia na portaria. Não se pode dizer o mesmo para o IDR, dado que apresenta em anexo um “Regulamento de Conservação Arquivística”, não sendo congruente com este tipo de menção⁹⁰. A minuta da DGARQ adiciona, além disto, um número ao artigo com a seguinte formulação: “O presente regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente no [designação da entidade possuidora]”, estabelecendo clara distinção sobre a aplicação da não retroatividade sobre algumas séries.

O artigo respeitante à *Tabela de selecção* distribui-se por três números, com diferenças formais entre os RGD, com exceção da DRAPL, que dispõe de dois números (concretamente os números 2 e 3 da PGD). Cerca de 71,4% das RDG se ajustam ao modelo IAN/TT (1998), ou seja, “a tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental”, com variante pouco significativa em DRAECE. Cerca de 14,2% (IASAUDE, SRES, LREC, SESARAM) apresentam uma formulação idêntica à DGARQ (2010), especialmente o IASAUDE. Os restantes RGD possuem formulações distintas, com maior ênfase para o controlo documental (selecção para conservação ou eliminação) segundo o ciclo vital e para a atribuição de responsabilidade na atribuição de prazos de retenção à entidade produtora.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
IRE	1 - A atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção, anexo I, à presente portaria e são da responsabilidade do IRE.	6,50
DRAPL	2 - A atribuição dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, constantes do anexo à presente Portaria, é da responsabilidade da DRAPL.	5,46

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

⁹⁰ A Portaria n.º 22/2006, de 6 de março, que aprova o regulamento de conservação arquivística do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, revogada pela Portaria n.º 91/2008, 18 de julho, apresenta a seguinte formulação: “A presente portaria é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pela Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, adiante designado por IFC, no âmbito das suas atribuições e competências, exceptuando aquela documentação produzida e recebida pela Secção de Apoio Administrativo aos Fundos Comunitários, que integra esta Direcção de Serviços.”, p. 2, col. 1.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRAECE	1 - A tabela de seleção dos documentos da DRAECE, anexa ao presente regulamento, consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação e seleção desses documentos.	2,95
CSSM	1 - As tabelas de seleção a aplicar pelo CSSM são as vigentes para os organismos nacionais de segurança social aprovadas pela portaria n.º 95/2006, de 30 de janeiro.	1,71

TABELA 14: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a TABELA DE SELEÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens em NVivo 10.

O número 2 deste artigo estipula a importância da revisão periódica da tabela de seleção (96,4%). Em termos formais, 46,4% adotam a formulação do IAN/TT (1998), ou seja, a “tabela de seleção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental”. Outros RGD apresentam a “tabela de seleção deve ser submetida a revisões sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental”, com cobertura de 21,4% (DRAC, DRTT, SRPC, CCM, DRTT, SCG). Os restantes RGD apresentam formas distintas para a necessidade de revisão da tabela de seleção. No entanto, enquanto alguns RGD efetuam enfoque para a revisão em função da adequação “alterações de produção documental” ou da “produção e a receção documental”, a DROC acrescenta que tais alterações devem estar em linha com a “estrutura do sistema de classificação de documentos”, em linha com as disposições da DGARQ (2010). A periodicidade proposta pelo IRE (revisão quinquenal) pode sustentar-se na duração da legislatura de governo regional e início da seguinte, porém nem o próprio organismo efetuou a republicação da PGD conforme estipulou no seu regulamento até aos dias de hoje. O mesmo se coloca em relação ao CSSM, o qual, no artigo designado *Prazo de revisão*, estipula uma revisão trienal.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
IRE	3 - A tabela de seleção deve ser revista e atualizada de 5 em 5 anos, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.	4,66
DROC	2 - A tabela de seleção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental, em função da estrutura do sistema de classificação de documentos.	0,75
SRES	2 - A tabela de seleção deverá ser submetida a revisões periódicas, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.	1,33
IDR	2 - A tabela de seleção deverá ser submetida a revisões, de modo a adequá-la às alterações de produção documental.	1,80
DRAECE	2 - A tabela de seleção dos documentos da DRAECE pode ser submetida a revisão, nos termos legais, com vista à sua adequação a alterações relativas a produção e a receção documental.	3,23
CSSM	2 - As tabelas de seleção devem ser submetidas a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.	1,25

TABELA 15: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a TABELA DE SELEÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

No que respeita ao último número do presente artigo, 89,2% dos RGD estabelecem que a revisão deve ser objeto de parecer prévio vinculativo do órgão de gestão do sistema regional de arquivos por proposta da entidade produtora. Apenas 60,7% apresentam uma estrutura

idêntica IAN/TT (1998), a saber, “Para efeitos do disposto no n.º (...), deve o [SERVIÇO PRODUTOR] obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada”, ao passo que 28,5% apresentam uma nuance “Para efeitos do disposto no número anterior deve (...)”.

Em síntese, a tabela de selecção assume um papel central no RGD para a ativação e controlo de mecanismos de avaliação, que não se cinge apenas na execução de disposições de selecção com vista à eliminação ou conservação, mas também na atualização das séries constantes nesse instrumento, que deve estar em linha com o plano de classificação. Este aspeto é considerado crucial para o órgão de gestão da política arquivística nacional⁹¹, uma vez que, conforme já exaustivamente afluído atrás, a tabela de selecção deve estar semanticamente harmonizada com a tabela de selecção (Direção-Geral de Arquivos, 2010).

Outro artigo recorrente entre os RGD (89,2%) consiste na *Avaliação*, incluso *Avaliação e selecção* (DRAECE), subdividido em cinco números, enquanto IASAUDE opta por diferenciar em outro artigo disposições sobre atribuição de *Prazos de conservação administrativa*, análoga ao modelo DGARQ (2010). No primeiro número, 82,1% dos RGD adotam as estruturas da minuta do IAN/TT que explicita a função da avaliação de documentos de arquivo, nestes termos: o “processo de avaliação dos documentos do arquivo do [SERVIÇO PRODUTOR] tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa”, sendo que apenas metade apresenta formulação idêntica.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRAECE	O processo de avaliação e selecção dos documentos da DRAECE tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação temporária, dando lugar à eliminação findo o prazo de conservação estabelecido, ou da respectiva conservação permanente.	4,80
CSSM	O processo de avaliação dos documentos dos arquivos do CSSM tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da sua conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semi-activa.	2,39
SESARAM	O processo de avaliação dos documentos do arquivo do SESARAM, E.P.E., tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da sua conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.	3,17
DRTT	O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRTT tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.	3,25

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

⁹¹ Verifica-se que a nova proposta de regulamento da DGARQ acrescenta mais dois números: “1 – A tabela de selecção, que constitui o Anexo I à presente portaria, contém a estrutura de classificação da documentação e a identificação das séries documentais, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo do [SERVIÇO PRODUTOR]; 2 – Para efeitos do disposto no art. 3.º, o [SERVIÇO PRODUTOR] apresenta proposta devidamente fundamentada e expressa em folhas de recolha de dados, adiante designada FRD. 3 – Compete ao serviço [SERVIÇO PRODUTOR] a gestão da aplicação da tabela da selecção e procedimentos inerentes. 4 – A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental. 5 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o [SERVIÇO PRODUTOR] obter o parecer favorável da DGLAB enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.”

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRE	O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRE tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa (arquivo corrente) e semiactiva (arquivo intermédio).	4,18
SRES	O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SRES tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, tendo em vista o seu destino final, conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semiactiva.	2,64
IASAUDE	O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IASAUDE, IP-RAM, tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.	3,05
IRE	O processo de avaliação dos documentos de arquivo do IRE tem como objetivo a determinação do seu valor, com subordinação às normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.	12,00

TABELA 16: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

O número seguinte dado pelo IAN/TT estipula a responsabilidade de atribuição de prazos de retenção à entidade produtora (“É da responsabilidade do [SERVIÇO PRODUTOR] a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa”), cobrindo cerca de 50,0% dos RGD. Cerca de 10,7% apresentam a seguinte forma: “É da responsabilidade conjunta da [ENTIDADE PRODUTORA] e do A[rquivo] I[ntermédio] a atribuição dos prazos de conservação dos documentos constantes na tabela de selecção, anexa ao presente regulamento” (CCM, DRT, SCG). Cerca de 17,8% dispõem de formulação alternativa conforme exarado no quadro seguinte.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRAECE	É da competência da DRAECE definir os prazos de conservação dos respectivos documentos.	1,58
DRAC	É da responsabilidade da DRAC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva constantes na tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.	2,80
DRE	É da responsabilidade da DRE a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva constantes na tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.	2,63
DRTT	É da responsabilidade da DRTT a atribuição dos prazos de conservação dos documentos constantes na tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.	2,29
IASAUDE	É da responsabilidade do Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos.	1,89

TABELA 17: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

No número três do artigo em apreço, onde se remete para a tabela de selecção os prazos estipulados pela entidade produtora, verificam-se variações formais. Apenas o IDR apresenta similitude global ao modelo do IAN/TT (1998), ao passo que 25,0% têm a seguinte formulação: os “prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa ao presente regulamento”. Para os restantes RGD, assiste-se a pequenas variações como, os “prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria” (DROC, EB1, EB2,3/S, GSRE), os “prazos de conservação são os constantes da tabela de selecção referida no

artigo 5.º do presente Regulamento” (SESARAM e CSSM) e os “prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção do anexo ao presente regulamento” (DRE, GSRF). Os restantes artigos apresentam diferenças formais que não alteram substancialmente o conteúdo em relação ao modelo IAN/TT, como no quadro seguinte:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
SRES	Os prazos de conservação a que se referem o n.º anterior, são os que constam da Tabela de Selecção, que constitui o anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.	1,87
DRAECE	Os prazos de conservação dos documentos da DRAECE são os constantes da tabela de selecção anexa ao presente regulamento.	2,13
SRPC	Os prazos de conservação são os que constam da Tabela de Selecção, anexa ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.	1,88

TABELA 18: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

No que respeita aos critérios de contagem dos prazos de retenção, apenas IDR e SRES apresentam conformidade com o modelo do IAN/TT (“Os referidos prazos de conservação referidos são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos”). Porém, 67,8% dos RGD apresentam semelhança nesta formulação: “Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecções, registos ou da constituição de dossiers”. Os restantes RGD apresentam pequenas variações, conforme quadro seguinte:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRESt	4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, e os documentos integrados em colecções, dos registos ou da constituição dos dossiers, encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.	2,79
GSRF	4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecções, dos registos ou da constituição dos dossiers, encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.	2,76
SRPC	4 - Os prazos de conservação supra referidos são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição de dossiers.	2,63
DRAECE	3 - Os prazos de conservação dos documentos são contados a partir da data em que os mesmos foram mandados arquivar e, na sua falta, da data final dos processos ou dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos dossiers.	4,38
IASAUDE	[Artigo 4.º, número] 3 - Os referidos prazos de conservação administrativa são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiês. Excetuam-se os documentos dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.	5,66

TABELA 19: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

Os últimos números distribuem-se na atribuição de responsabilidades ao órgão de gestão do sistema regional de arquivos na determinação do destino final das séries constantes da tabela de selecção. Apenas 10,7% dos RGD possuem a mesma estrutura do IAN/TT (“Cabe ao ARM, adiante designado órgão de gestão dos arquivos da Região, a determinação do destino

final dos documentos, sob proposta do [SERVIÇO PRODUTOR]”). Cerca de 50% apresentam esta formulação: “Cabe ao ARM, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da [SERVIÇO PRODUTOR]”, ao passo que DROC e SCG partilham entre si a mesma estrutura frásica. As restantes variações encontram-se identificadas no quadro seguinte:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
SRES	Cabe ao ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SRES, conforme o n.º 3 do artigo 3 do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.	1,83
CSSM	Cabe ao ARM, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do CSSM, conforme o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.	2,44
IDR	Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IDR, conforme o n.º 2 do art.º 3 do Decreto Legislativo Regional supra mencionado.	3,49
SESARAM	Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do SESARAM, E.P.E., conforme o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.	3,25
DRE	Compete ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRE.	2,75
DRAECE	É da competência do órgão de gestão dos arquivos da Região a determinação do destino final dos documentos na posse da DRAECE, sob proposta do dirigente máximo da DRAECE.	3,08
IASAUDE	É da responsabilidade do Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos.	1,89

TABELA 20: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a AVALIAÇÃO.

Fonte: elaboração nossa, cálculo de percentagens NVivo 10.

Embora este artigo se encontre alinhado com o disposto no artigo 3.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, a decisão na atribuição de prazos de retenção e de destino às séries identificadas na tabela de seleção, indispensável para a ativação de mecanismos de avaliação de bens documentais, consiste, em síntese, num processo de responsabilidade partilhada entre a entidade produtora e o órgão de gestão do sistema regional de arquivos.

O artigo referente às disposições de *Eliminação* cobre 92,8% dos RGD (incluso *Eliminação de documentos* em DRAECE), encontrando-se ausente em DRAPL e IRE. Apesar de GSRF e DREst se aproximar ao modelo do IAN/TT (1998), 78,5% dos RGD replicam *ipsis uerbis* o número 1 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto. Os restantes artigos apresentam as seguintes formas:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
DRAECE	1 - A eliminação dos documentos da DRAECE aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção de documentos da DRAECE.	4,97
IASAUDE	1 - A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.	2,64

TABELA 21: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a ELIMINAÇÃO.

Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

No que respeita a disposições sobre a procrastinação da decisão de eliminação findos os prazos de retenção estipulados na tabela de seleção, apenas 21,4% (GSRF, DRESt, IASAUDE, SCG, SRES, SESARAM) apresentam uma formulação próxima ao IAN/TT, enquanto a DROC menciona “prazos precaucionais de retenção mais dilatados”. Porém, alguns RGD apresentam como exceção para a eliminação de documentos de conservação permanente no caso de terem sido realizadas transferências de suporte (“A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do art.º 10.º”), verificável em GSRF e DRESt.

Já no que respeita à obrigatoriedade de parecer vinculativo por parte do órgão de gestão do sistema regional de arquivos sobre a eliminação de séries não previstas na tabela de seleção, 14,2% dos clausulados (SRPC, IASAUDE, DRESt, GSRF) adotam a estrutura do IAN/TT, ao passo que 21,4% (DRAC, LREC, SCG, DRTT, DRT, CCM) apresentam a formulação “A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respetiva tabela de seleção carece de autorização expressa do ARM” (sublinhado nosso). A maior parte (39,2%) apresenta a seguinte estrutura: a “eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respetiva tabela de seleção carece de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região” (sublinhado nosso). Somente 14,2% dispõem desta estrutura: “A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa do ARM” (sublinhado nosso). Acresce referir que a DRAECE faz menção ao “processo de avaliação de documentação acumulada”, o qual deve ser submetido a parecer prévio do órgão de gestão dos arquivos da RAM. Verifica-se, no presente caso, a necessidade de integração das disposições do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, num instrumento de gestão prospetiva.

Relativamente às condições do processo de eliminação, cerca de 75% dos RGD adotam *ipsis litteris* a disposição normativa do IAN/TT (1998), u. g., “A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos”. Os RGD remanescentes associam outros aspetos como princípios de racionalidade do processo de eliminação com foco para a preservação do ambiente.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
CSSM	(...) A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade de racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.	2,09
IDR	A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade, racionalidade de meios e custos e de aplicação de metodologias ecológicas de preservação ambiental.	0,78
SESARAM		2,52
DROC		0,78

(CONTINUA NA PAGINA SEGUINTE)

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
SRES	A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.	2,04

TABELA 22: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente à ELIMINAÇÃO.

Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

Refira-se que a DRAECE integrou as *Formalidades de eliminação* num único artigo (5.º *Eliminação de documentos*), constituindo o único RGD com diferenças formais no presente *corpus*. No presente caso, 89,2% dos RGD apresentam a mesma estrutura que o IAN/TT (1998) e o número 1 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto. No que respeita aos formulários onde se documentam as decisões de eliminação, na mesma proporção se remete para o uso de autos de eliminação constantes da Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro, ao contrário do CSSM, que o integrou em anexo. Verifica-se que o único RGD alinhado com o artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, é o da DRAECE.

Os aspetos associados à ativação de mecanismos de eliminação findos os prazos de retenção estipulados pela tabela de seleção, para sintetizar, deve atender às necessidades de informação da entidade produtora, sendo atendível situações excecionais onde o abate de bens documentais pode não ocorrer.

Outra categoria frequente entre os RGD consiste na *Fiscalização* (“Auditoria e Fiscalização” em DROC) que reserva ao órgão de gestão do sistema regional de arquivos esta responsabilidade inspetiva, cobrindo 96,4% (exceto SESARAM, conforme atrás justificado). Apenas o IDR se encontra em conformidade com a minuta do IAN/TT (1998). Os restantes RGD apresentam variações formais sobre o mesmo, como por exemplo “Compete ao Arquivo Regional da Madeira como órgão de gestão dos arquivos da Região fiscalizar a execução do disposto na presente Portaria” (DRAPL e IRE), a “fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao ARM” (21,4%, em DRAC, SRPC, DRTT, SCG, DRT, CCM), a “fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao ARM, órgão de gestão dos arquivos da RAM” (28,5%, em DRFP, DRAE, EPHTM, DREER, DRE, EB2,3/S, EB1, IDRAM); a “fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao órgão de gestão dos arquivos da Região” (DRPRE, GSRE; sublinhado nosso), com variação em a “fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente regulamento compete ao órgão de gestão dos arquivos da Região” (DRAECE, sublinhado nosso). A DROC introduz com propriedade a expressão “auditoria e inspeções”, uma vez que as auditorias em sistemas de informação consistem em rotinas de verificação de conformidade ou

de melhoria dos procedimentos de gestão documental ao passo que a fiscalização consiste num apuramento de responsabilidades com fins sancionatórios. Outro processo de fiscalização consiste na verificação da qualidade dos suportes micrográficos, que se explanará mais à frente. Este aspeto é de enorme importância para a aferição do cumprimento das disposições do RGD, porém não se conhecem ações realizadas por parte do órgão de gestão do sistema regional de arquivos às entidades produtoras, assim como essa competência não se encontra expressa em diploma orgânico⁹², apesar de estar alinhado com o art.º 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto.

Nesta ordem de ideias, o conjunto de artigos que diz respeito aos procedimentos de controlo patrimonial de bens documentais consiste nas *Formalidades das remessas, Remessas para arquivo intermédio e remessas para arquivo definitivo*. No que respeita aos critérios de remessas para arquivo intermédio, apenas 28,5% (GSRE, IDR, CSSM, GSRF, SRES, SESARAM, LREC, DREst) apresentam a mesma estrutura que o IAN/TT (1998), enquanto que 60,7% dos RGD fazem menção explícita ao Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho. Cerca de 85,7% dos RGD ajustam-se à minuta do IAN/TT (1998), a saber: “as remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o [ORGANISMO PRODUTOR] vier a determinar”. Apenas a DROC inclui um terceiro número no qual dá importância à atualização dos instrumentos descritivos para a recuperação de informação (“Todo o processo de transferências primárias deve permanecer documentado, produzindo/actualizando instrumentos descritivos que facilitem o acesso e controlo dos conjuntos documentais”). Quanto aos RGD que dispõem de artigo específico sobre *Remessas para arquivo definitivo*, 89,2% apresentam a seguinte disposição: os “documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, devem ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação”, com diferença ao modelo IAN/TT (“Os documentos e/ou informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico (...)”; sublinhado nosso). No que respeita às condições do processo de transferências secundárias, 64,2% utilizam *ipsis verbis* o modelo supracitado (“As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais”), enquanto 14,2% (IDR, GSRF, LREC, DREst), apresentando esta estrutura: “As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respectivas formas de registos” (sublinhado nosso). Os restantes RGD apresentam outras formas mais explanadas sobre o mesmo:

⁹² Cf. art.º 3.º da Portaria n.º 61/2012, JORAM, série I, n.º 59 de 2012-05-16.

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
SRES	2 - As remessas não podem por em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respectivas formas de registo, índices e outros elementos de referência.	1,83
IASAUDE	2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respetivas formas de registos, índices e outros elementos de referência.	2,55
CSSM	2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.	2,03

TABELA 23: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a REMESSAS PARA ARQUIVO DEFINITIVO. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

No que respeita ao processo de documentação das transferências de bens documentais em *Formalidades das remessas*, este artigo deve estar vinculado aos clausulados análogos atrás examinados. Este segmento constitui um mecanismo de controlo patrimonial de bens documentais a conservar dentro das disposições e prazos estabelecidos na tabela de seleção, na qual envolvem várias partes no processo. Importa, igualmente, saber em que condições os conjuntos documentais foram transferidos, sob que base legal se sustentou e quais as unidades transferidas, seja para efeitos de recuperação de informação, seja para prestação de contas em ações de auditoria/fiscalização. A maioria dos RGD (92,8%) efetua, com pequenas variações lexicais, a citação do número 1 do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, enquanto que DRAPL e IRE, em artigo designado como *Remessas para arquivo intermédio ou definitivo e eliminação*, fazem simples remissão para esse diploma. No caso de DRAECE, encontra-se integrada esta disposição normativa sob a designação *Conservação permanente de documentos*. Ainda no âmbito deste artigo, só 21,4% (SESARAM, DROC, DRESt, GSRF, SRES, IDR) citam as disposições relativas às condições de conservação e preservação de documentos, conforme estipulado no número 3 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, aditado pelo artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho (“A documentação a incorporar no arquivo definitivo público (Arquivo Regional da Madeira) deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos pelo órgão de gestão regional de arquivos”). Porém a DROC vai mais longe ao integrar critérios para documentação de transferências respeitantes não só ao universo documental em suporte analógico como também eletrónico, conforme passo que a seguir se cita:

Artigo 11.º

Formalidades das remessas

1- As remessas dos artigos 9.º, 10.º e, quando pertinente, 18.º devem obedecer às seguintes formalidades:

(...);

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

2 - No caso de documentos electrónicos produzidos pela DROC, deverão ainda ser entregues:

- a) os respectivos registos, índices, ficheiros, metadados e outros elementos de referência e identificação, sejam eles analógicos ou digitais;**
- b) documentos caracterizadores das soluções aplicacionais produtoras dos documentos referidos;**
- c) documentos caracterizadores do sistema operativo em que as mesmas aplicações foram mantidas;**
- d) documentos de metainformação elucidativos de conteúdo, estrutura e contexto funcional dos documentos produzidos.**

3 - No que respeita a documentos electrónicos complexos, como sistemas de bases de dados, deverão ser seguidos de procedimentos de migração da informação documental para formatos legíveis através de aplicações de utilização comum. (DROC, 2011, p. 4-5, realce nosso a negrito).

Em remate a esta cláusula, cerca de 67,8% dos RGD fazem menção a formulários de controlo patrimonial de bens documentais em contexto de transferência, designadamente aos modelos de guia de remessa e de auto de entrega patentes na Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro, ao contrário do CSSM, que, por compensação à não integração da tabela de seleção, exarou em anexo os referidos modelos, conforme já exposto.

Verifica-se, para sintetizar, que os critérios de remessas de bens arquivísticos devem ser criteriosamente documentados, independentemente do suporte, integrando as partes envolvidas no processo de transferências. Porém, não se verifica, no presente caso, a necessidade de reporte destas ações ao órgão de gestão dos arquivos da RAM. O reporte sobre a quantificação e discriminação das séries constantes das remessas de bens documentais permite comprovar em como os instrumentos de avaliação contribuíram para um desempenho positivo em termos de eficiência, eficácia e economia no sistema de informação governamental, além de possibilitar uma planificação mais sustentada e rigorosa de incorporações futuras no atual quadro jurídico-normativo do sistema regional de arquivos.

Outro dos artigos mais recorrentes entre as RGD consiste nos critérios de *Seleção* (89,2%), adotando o modelo do IAN/TT(1999) (“A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo [ORGANISMO PRODUTOR], de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção”). Excetua-se, neste caso, o IASAUDE, que apresenta esta diferença: “A selecção dos documentos para conservação ou eliminação deve (...)” (sublinhado nosso). Outro aspeto evidenciado por este artigo diz respeito à importância do suporte original (89,2% dos RGD), com ressalva para os fundos arquivísticos que foram transferidos para sistemas micrográficos, com remissão interna para a cláusula referente à *Transferência de suporte*. A única exceção respeita ao IASAUDE, que estipula como *trigger* para o processo de seleção a data de conclusão do processo administrativo, em linha

com o número 2, do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto. Sublinhe-se, contudo, que este *corpus* não faz referências aos critérios para a seleção de documentação em suporte eletrónico.

No que respeita à *Substituição de suporte*, apenas DREst e GSRF adotam o modelo estipulado pelo IAN/TT (1998), com 11 artigos. Cerca de 71,4% adotam as normas ISO como critério de qualidade para o processo de transferência de suporte (“A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela *International Standard Organization*, abreviadamente designada por ISO”), em linha com o número 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, enquanto que a DROC privilegia o controlo de custos (“1 - É facultada a substituição de documentos originais de todas as séries de conservação permanente previstas na tabela de selecção constante do anexo II do presente Regulamento, por cópias em microfilme, mediante autorização expressa do ARM, sob proposta do dirigente máximo da DROC, sempre que este a considere económica e funcionalmente justificada”, sublinhado nosso). Cerca de 67,8% dos RGD citam o número 2 do artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, ao passo que DROC, GSRF e DREst adotam os critérios específicos de microfilmagem, conforme IAN/TT (1998), designadamente no valor probatório do suporte micrográfico, estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, e na necessidade de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos, nos termos do número 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho. Apesar de esta categoria visar a transferência de suporte para sistemas micrográficos que permitam a eliminação do suporte analógico original, apenas DREst, GSRF e, sobretudo, DROC dedicam cláusulas específicas para a preservação de informação eletrónica. Nos casos de DREst e GSRF, adotam formulação idêntica ao disposto no número 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto. Verifica-se, porém, um *qui pro quo* ao referir que os “documentos gerados em meio electrónico aos quais não for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção podem ser conservados nesse meio” (sublinhado nosso), uma vez que a ideia base consiste na possibilidade de eliminação de informação eletrónica sem valor secundário. A DROC, por seu turno, opta por estipular critérios que regulamentem as condições de preservação do suporte eletrónico, seguindo o espírito do artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, a saber:

- (1) a digitalização e preservação digital devem atender necessidades de “difusão expedita de informação em ambiente electrónico” e de “preservação do suporte

- original”, explicitando os critérios específicos (“4 - Das séries de conservação permanente é feita: a) uma matriz em TIFF (Tagged Image File Format, de 32 bits, ISO 12639:2004) de 1.ª geração com valor de original; b) um duplicado da matriz em PDF/A (ISO 19005-1:2005 e ISO 32000-1:2008); c) uma cópia de utilização administrativa e de difusão em qualquer suporte de imagem”);
- (2) os “procedimentos de digitalização bem como as características dos suportes de armazenamento devem observar normas técnicas da ISO”, em linha com o número 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, devidamente documentados
- (3) Integração do órgão de gestão da política informática da RAM no quadro do sistema regional de arquivos (Direção Regional de Informática⁹³), designadamente na elaboração de um “plano de preservação digital” e de “procedimentos de migração de dados”.
- (4) Valor probatório de documentos de arquivo nadodigitais em plataformas certificadas (“as plataformas digitais certificadas têm força probatória nos termos do Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril e do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de Abril”)

Em síntese, verifica-se que alguns RGD dão mais importância à substituição de suporte para sistemas micrográficos, em detrimento dos sistemas eletrónicos de gestão de informação arquivística. Observa-se, também, que o conceito de património arquivístico constituído a partir deste tipo instrumento de gestão apenas considera o suporte analógico.

No que diz respeito à *Acessibilidade e Comunicabilidade*, cerca de 82,1% – estando ausente em DRAECE, GSRE, IASAUDE, IDR, SESARAM – apresentam a mesma estrutura que o modelo do IAN/TT (1998), com os seguintes termos: “o acesso e comunicabilidade do arquivo do [SERVIÇO PRODUTOR] atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral”. Tais “critérios de confidencialidade da informação” dependem das disposições expressas pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, pela Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, e pela Lei n.º 6/94, de 7 de abril, sendo a DROC o único RGD que explicita de forma clara. A designação do responsável do arquivo e pela execução das disposições do RGD superiormente aprovado constitui outra disposição que apenas cobre 46,4% (DRAC, DRAE, DRE, DREER, DRFP, DRPRE, DRTT, EB1, EB2,3/S, EPHTM, IDRAM, IRE, SRPC) do presente *corpus*.

⁹³ Cf. Decreto Regulamentar Regional N.º 27/2012/M - *Diário da República* N.º 210/2012, Série I de 2012-10-30.

No que respeita à *Vigência* ou período em que a PGD entra em vigor, verifica-se que 71,4% mencionam, com insignificantes variações, o seguinte: “a tabela de selecção de documentos anexa ao presente regulamento aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries documentais ali previstas”. Este aspeto referente à possibilidade de aplicação da retroatividade sobre determinadas séries levanta dúvidas sobre a integração do método retrospectivo de avaliação num documento de gestão de informação prospetiva. Deve considerar-se, ainda assim, que a aplicação da tabela de seleção deve incidir sobre o universo documental onde se efetuou levantamentos em folhas de recolhas de dados para a composição de um sistema de classificação de documentos (plano de classificação e tabela de seleção). O método retrospectivo é um procedimento reservado a circunstâncias especiais, conforme as que se encontram identificadas no artigo 3.º-A, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de agosto, alterado pelo artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho. Por último, o IRE menciona o período de entrada em vigor da portaria, informação remetida pela maioria dos RGD nos preâmbulos acima examinados.

Um dos aspetos mais inovadores nos RGD consiste na criação de uma cláusula referente à inserção da entidade produtora no quadro geral do *Sistema arquivístico* da RAM. Apenas 21,4% dos RGD dispõem desta cláusula (CSSM, SRES, DROC, SCG, DRT, CCM). Nestes RGD estabelecem-se os seguintes aspetos:

(1) A estrutura sistema de arquivo (por ciclos de gestão):

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
CSSM	1 - Cada um dos subsistemas de arquivo do CSSM formam um sistema integrado de arquivos correntes (AC), arquivos intermédios (AI) e arquivos definitivos ou históricos (AH).	1,79
SRES	1 - O sistema de arquivo da SRES é constituído por um arquivo central, que engloba toda a documentação produzida por todas as unidades orgânicas na mesma integradas.	1,68
DROC	1 - O sistema integrado de arquivos da DROC é constituído por núcleos de arquivo corrente (AC) e arquivo intermédio (AI). 2 - Integra neste sistema o órgão coordenador do sistema arquivístico regional, o Arquivo Regional da Madeira, na qualidade de arquivo definitivo público (AD), nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de Maio, cabendo-lhe a custódia de documentos de conservação permanente findos os prazos de conservação em fase semi-activa.	1,91
SCG	1 - O sistema de arquivo da SRT é constituído por um Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação produzida por todas as unidades orgânicas na mesma integradas.	2,70
DRT	1 - A documentação cuja produção é da responsabilidade da DRT está sob a gestão do Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação produzida e recebida por todas as unidades orgânicas sob a tutela da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, adiante abreviadamente designada por SRT.	4,68
CCM	1 - A documentação cuja produção e receção é da responsabilidade do CCM está sob a gestão do Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação produzida e recebida por todas as unidades orgânicas sob a tutela da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, adiante abreviadamente designada por SRT.	4,61

TABELA 24: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

(2) Responsabilidades dos arquivos administrativos:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
SRES	2 - O arquivo central é responsável por toda a produção documental da SRES, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa e/ou de consulta frequente.	2,13
SCG	2 - O AI é responsável por toda a produção documental da SRT, cumprindo regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa e/ou de consulta frequente.	2,51
DRT		2,59
CCM		2,48
DROC	3 - Os núcleos de AC são responsáveis por toda a produção e captação oportuna de documentos de arquivo da DROC, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa e/ou de consulta frequente.	1,00

TABELA 25: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

(3) Atribuições e competências dos serviços de arquivo administrativo:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
CSSM	3 - Os arquivos intermédios guardam os documentos em fase semiactiva, executando as tarefas que lhes estão cometidas no âmbito da recolha, conservação, disponibilização, remessa, substituição de suporte, selecção e eliminação. 4 - Os documentos com valor secundário ou histórico, definidos na tabela de selecção podem ser, periodicamente, entregues à guarda de uma instituição arquivística vocacionada para a conservação permanente deste património, mediante celebração de protocolo.	5,32
SRES	3 - O arquivo central executa as tarefas que lhes estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, selecção, conservação, eliminação e substituição de suportes e guarda os documentos de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e de conservação permanente, até a remessa destes últimos para o Arquivo Regional da Madeira, adiante abreviadamente designado por ARM.	4,09
SCG	3 - O AI executa as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, selecção, conservação e substituição dos suportes e guarda dos documentos de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e de conservação permanente, até a remessa destes últimos para o Arquivo Regional da Madeira, adiante abreviadamente designado ARM.	4,88
DRT	3 - O AI executa as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, selecção, conservação e substituição dos suportes, e guarda dos documentos de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e de conservação permanente, até a remessa destes últimos para o Arquivo Regional da Madeira, adiante abreviadamente designado ARM.	5,06
CCM	3 - O AI executa as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, selecção, conservação e substituição dos suportes, e guarda dos documentos de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e de conservação permanente, até a remessa destes últimos para o Arquivo Regional da Madeira, adiante abreviadamente designado ARM.	4,84
DROC	4 - Os AC correspondem a unidades organizacionais sob tutela da DROC e definidas superiormente. 5 - O AI preserva documentos de conservação permanente de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e/ou utilizadores, cumprindo os prazos de prescrição definidos por lei.	1,1

TABELA 26: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

(4) Responsabilidades pela gestão do sistema de arquivo:

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
CSSM	5 - A gestão e coordenação dos sistemas integrados de arquivos é cometida ao CSSM, ao qual cabe desenvolver a função arquivística através de instrumentos de normalização, gestão,	3,23

(CONTINUA NA PÁGINA SEGUINTE)

PGD	EXTRATO	PERCENTUAL PONDERADO
	descrição e conservação, devendo, para o efeito, ser dotado dos meios materiais necessários e recursos humanos especializados.	
SRES	4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe à Divisão de Administração e de Organização, do Gabinete de Pessoal e Administração, desta Secretaria Regional, conforme previsto no artigo 21.º e nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, e nas alíneas a) e b) do n.º 2 do Despacho n.º 50/2008, de 1 de Agosto.	3,95
SCG	4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe ao AI em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto e 17/2001/M, de 29 de junho.	2,48
DRT	4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe ao AI em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto e 17/2001/M, de 29 de junho.	2,56
CCM	4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe ao AI em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto e 17/2001/M, de 29 de junho. 5 - Por despacho do Diretor do CCM é designado, internamente, o trabalhador responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de seleção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio.	6,26
DROC	6 - A coordenação do sistema integrado de arquivos da DROC é da responsabilidade do Departamento Administrativo e Controlo (doravante DAC), com competências no domínio do arquivo, cabendo-lhe desenvolver a função arquivística através da produção, implementação e actualização de instrumentos de normalização, gestão, organização, descrição e conservação, devendo, para o efeito, ser dotado de meios materiais, financeiros e recursos humanos especializados necessários à boa condução das políticas internas de gestão de documentos.	2,21

TABELA 27: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a SISTEMA ARQUIVÍSTICO. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

Verifica-se que a inserção deste artigo surge no início do RGD, ora entre o *Âmbito de aplicação* e *Avaliação* (CCM, CSSM, DRT, SCG), ora entre as *Definições* e *Avaliação* (SRES), ora, ainda, entre *Definições* e *Competências dos núcleos de arquivo corrente* (DROC).

HIT FILE: 1 FILE: REG_CCM.txt

No. of Hits = 5

File Length (in chars) = 7350

HIT FILE: 2 FILE: REG_CSSM.txt

No. of Hits = 5

File Length (in chars) = 9184

HIT FILE: 13 FILE: REG_DRT.txt

No. of Hits = 4

File Length (in chars) = 7027

HIT FILE: 25 FILE: REG_SCG.txt

No. of Hits = 4

File Length (in chars) = 7257

HIT FILE: 27 FILE: REG_SRES.txt

No. of Hits = 4

File Length (in chars) = 9391

HIT FILE: 11 FILE: REG_DROC.txt

No. of Hits = 7

File Length (in chars) = 23647

GRÁFICO 22: Visualização KWIC da expressão “sistema de arquivo” e “sistema arquivístico” nos regulamentos anexos às PGD. Fonte: JORAM, output AntConc.

Sobre as competências dos “núcleos de arquivo” (que deve ser entendido como unidades orgânicas produtoras de arquivo corrente) em conformidade com a estrutura do sistema arquivístico institucional, a DROC explora em dois articulados sobre as atribuições, competências e responsabilidades dos núcleos de arquivo corrente e intermédio, conforme se poderá aferir no seguinte quadro:

Artigo 4.º Competências dos núcleos de arquivo corrente	Artigo 5.º Competências do arquivo intermédio
<p>Compete aos AC ou administrativos existentes em cada um dos serviços:</p> <p>a) preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte;</p> <p>b) organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação de informação, utilizando para tal um sistema de classificação de documentos de arquivo aprovado em conformidade com as regras constantes de um manual de procedimentos para a gestão de documentos de arquivo;</p> <p>c) estabelecer interface com o arquivo intermédio e com o arquivo definitivo, transferindo regularmente a documentação, tendo por base o que se encontra definido nos artigos 9º e 10º ;</p> <p>d) responsabilizar-se pelos núcleos documentais sob a sua custódia em termos de conservação preventiva, cumprimento de regras de formação de unidades arquivísticas, registo e descrição normalizada de documentos;</p> <p>e) produzir instrumentos descritivos para efeitos de controlo patrimonial e de recuperação de informação;</p> <p>f) propor melhorias ao sistema de gestão de documentos;</p> <p>g) respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento.</p>	<p>1 – O AI da DROC é a infra-estrutura arquivística destinada a gerir depósitos de arquivo, sob coordenação técnica do DAC, por princípios de eficiência, eficácia, economia e racionalidade, a documentação em fase semi-activa, estabelecendo interfaces entre os núcleos de AC e o AD, decorrente das funções previstas no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho.</p> <p>2 – É da competência de cada unidade organizacional de AC responsabilizar-se pela documentação em fase semi-activa.</p> <p>3 – O DAC e respectivas unidades organizacionais com núcleo de arquivo corrente devem:</p> <p>a) auxiliar na reestruturação de núcleos arquivísticos em fase semi-activa;</p> <p>b) colocar toda a informação à disposição dos utilizadores que disponham de autorização de acesso;</p> <p>c) promover a informatização dos núcleos documentais de consulta frequente;</p> <p>d) supervisionar o processo de transferência/substituição de suporte e garantir a sua validade;</p> <p>e) coordenar e supervisionar a globalidade do processo de eliminação da documentação;</p> <p>f) transferir a documentação para o arquivo histórico ou definitivo, findos os prazos de conservação semi-activa;</p> <p>g) propor futuras revisões e actualizações do presente Regulamento de modo a adequá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.</p>
PERCENTUAL PONDERADO: 4,52	PERCENTUAL PONDERADO: 5,34

TABELA 28: Extrato exemplificativo de formas alternativas do artigo referente a COMPETÊNCIAS DE NÚCLEOS DE ARQUIVO da DROC. Fonte: elaboração nossa, a partir de DROC (2011, p. 3-4).

Verifica-se, neste caso, que alguns RGD introduzem nos seus articulados uma explicitação sobre o seu funcionamento e organização interna no âmbito da gestão de documentos de arquivo no quadro geral do sistema arquivístico regional.

Este conjunto de PGD inovou no sentido de enquadrar a função de arquivo intermédio ou central como estrutura de interface entre as unidades produtoras de informação arquivística (vulgo, arquivos correntes) e o arquivo definitivo público, com competências definidas no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho.

Em alguns clausulados, de menor ocorrência (10,7%), introduzem a terminologia arquivística atinente à avaliação arquivística. Enquanto SRES e SESARAM partilham as mesmas 9 entradas, a DROC selecionou 17 entradas dispostas alfabeticamente ressaltando a necessidade de consulta da NP 4041:2005 - *Informação e Documentação. Terminologia Arquivística*.

ENTRADAS	SRES Artigo 2.º <i>Definições e fixação de termos</i>	SESARAM Artigo 2.º <i>Definições</i>	DROC Artigo 2.º <i>Definições</i>
<i>Alienação</i>			X
<i>Aquisição</i>			X
<i>Arquivo corrente</i>	X	X	X
<i>Arquivo definitivo ou histórico</i>	X	X	X
<i>Arquivo intermédio</i>	X	X	X
<i>Conservação permanente</i>			X
<i>Custódia</i>			X
<i>Documento de arquivo</i>	X	X	X
<i>Eliminação</i>			X
<i>Fase ativa</i>	X	X	X
<i>Fase semiativa</i>	X	X	X
<i>Metainformação ou metadados</i>			X
<i>Prazo de conservação administrativa</i>			X
<i>Regulamento de conservação arquivística</i>	X	X	X
<i>Série documental</i>	X	X	X
<i>Sistema arquivístico regional</i>			X
<i>Tabela de selecção</i>	X	X	X
PERCENTUAL PONDERADO	16,61	5,34	15,69

TABELA 29: Relação de entradas de articulados referentes a TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Fonte: JORAM, cálculo de percentagens NVivo 10.

Além dos *Casos omissos*, artigo que remata o RGD da DROC para particularidades não contempladas nesse instrumento, a única ocorrência do presente *corpus*, que ocupa um valor percentual ponderado de 11,45%, consiste num artigo introduzido por este organismo, *Transferência de competências e custódia de núcleos de arquivo* (artigo 18.º). Neste artigo, verifica-se não apenas a transposição de disposições técnico-normativas das *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado* (Direção-Geral de Arquivos, 2012), como também prevê disposições de aquisição ou alienação de bens arquivísticos de/para a sua custódia, decorrentes de alterações orgânico-funcionais, enquadrando num instrumento de gestão prospetiva o artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho (método retrospectivo de avaliação arquivística). Além disto, assiste-se a uma inovação no que respeita à ativação de mecanismos de avaliação, onde as transferências não se cingem somente à formalização de um circuito de controlo de sentido vertical (do organismo produtor para o órgão de gestão do sistema regional de arquivos) como também se definem regras de transferências horizontais, ou seja, entre os organismos produtores, em contexto de transação/cessação de funções e destino/propriedade de bens documentais.

Face ao exposto, as políticas em matéria de avaliação patentes nos RGD analisados demonstram que determinados organismos procuraram suprir aspetos não contemplados nos modelos de RGD, designadamente do IAN/TT (1998), como CSSM, SRES e, sobretudo, DROC. Assiste-se, assim, a uma diferenciação formal entre os RGD comparados, conforme se pode observar no GRÁFICO 23:

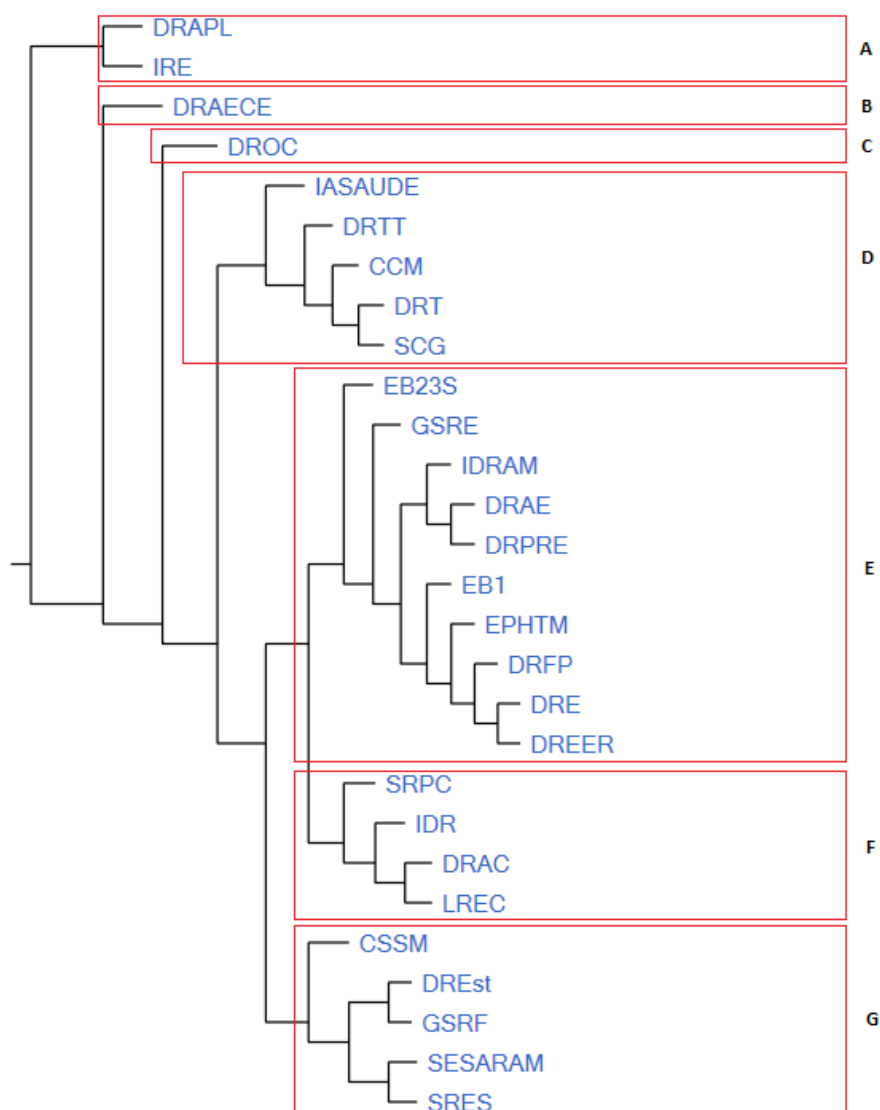


GRÁFICO 23: Dendrograma de fontes em *clusters* por similaridade sequência de palavras (coeficiente de correlação de Pearson) dos RGD. Fonte: *output* de NVivo 10.

Face aos resultados da análise do *corpus* de RGD, de acordo com o GRÁFICO 23, verifica-se que, a nível de similitude de sequência de palavras, o *cluster* E (SRE) possui uma estrutura de articulados semelhantes entre si, designadamente DRAE/DRPRE e DRE/DREER. No que respeita ao ramo do dendrograma G, coexistem pares de RGD que fazem parte da mesma tradição textual, DREst/GSRF (SRF) e SESARAM/SRES. De igual forma, DRAC/LREC (*cluster* F) apresenta similaridade formal, tal como DRT/SCG (*cluster* D). Apesar de DRAPL e IRE se encontrarem no mesmo ramo, por serem as PGD de produção mais antiga, é possível observar que existem dois RGD que se distinguem por dissimilitude: DRAECE e DROC. Enquanto o primeiro se caracteriza pela simplificação na disposição dos articulados através da sua redução de número de artigos, o

segundo opta por inovar com a adição de clausulados, que se desviam ao modelo original, sendo um dos RGD mais extensos deste *corpus*.

Ainda que os grupos E e F se apresentem mais conformes ao modelo do IAN/TT (1998), o ramo C dá especial atenção para o enquadramento da entidade produtora no sistema regional de arquivos, para as políticas de avaliação de informação arquivística em torno da diversidade dos suportes de informação e contextualização do recurso aos métodos retrospectivos de avaliação arquivística num instrumento de gestão prospetiva.

Em síntese, para concluir, foi possível observar que as políticas de avaliação da informação arquivística patentes nas PGD de cada organismo produtor tendem a diferenciar-se do modelo do IAN/TT (1998). Ainda que existam diferenças formais entre as minutas DGARQ (2010) e IAN/TT (1998), é lícito questionar se há vantagens, perante tantas discrepâncias, em manter diversidade formal referente a opções em torno de políticas de avaliação da informação arquivística nas PGD para a administração regional autónoma ou se a simplificação de conteúdo constitui um elemento limitativo às especificidades gestionárias das entidades produtoras. Independentemente dos modelos utilizados, a maior parte dos PGD perfilharam o paradigma historicista, patrimonialista e custodial, conforme acabámos de analisar.

Apesar das discrepâncias formais entre os RGD, o sistema arquivístico da RAM sustenta-se num modelo centralizador de custódia documental, tendo como elemento aglutinador a avaliação da informação arquivística.

4. Conclusão

4.1. Considerações finais

Esta dissertação efetuou um estudo exploratório à diversidade de metodologias de avaliação de informação arquivística, partindo da análise dos seus conceitos operatórios, da evolução dos seus percursos teórico-metodológicos, das opções políticas na transposição destas teorias e metodologias para o ordenamento jurídico português, com enfoque para o caso da administração pública regional da RAM, e da análise de conteúdo dos seus instrumentos de gestão, designadamente as PGD.

O percurso efetuado até ao presente capítulo seguiu na esteira da fronese organizacional (cf. 1.2.4.1), na qualidade de sustentáculo teórico para a compreensão dos pressupostos teóricos e metodológicos da avaliação de informação arquivística na construção da Património Arquivístico.

Deste modo, o percurso efetuado até aqui visa essencialmente responder às questões de investigação atrás formuladas (1.2.2), sustentando esta pesquisa a partir da análise das PGD publicadas em órgão oficial do GRM, o JORAM. Foram definidos objetivos de investigação (1.2.3.2), que nos guiaram na construção da presente dissertação. Por um lado, efetuamos um enquadramento das políticas de avaliação de informação arquivística a partir do *corpus* científico, jurídico e normativo, tanto a nível internacional como nacional, para contextualização das opções do sistema regional de arquivos da RAM. Verificou-se que a terminologia associada à avaliação de informação arquivística, analisada em 2.2 *Conceitos fundamentais*, possui diferenças formais entre distintas tradições (expressão latina, expressão anglo-saxónica), com experiências distintas no que respeita à avaliação de informação arquivística. Verificou-se, também, que não é comum associar-se o conceito de avaliação em arquivística com conceitos como sistema de informação arquivístico e *accountability*. Neste caso, torna-se indispensável rever a terminologia arquivística portuguesa sobre este âmbito, integrando conceitos da gestão, da jurisprudência e da informática no universo da Ciência da Informação, preferencialmente com harmonização no universo lusófono. No que respeita ao *corpus* teórico e científico, procurámos efetuar uma incursão sobre a evolução do pensamento da avaliação de informação arquivística nas suas distintas tradições e enfoques (cf. 2.3), para enquadrar as opções adotadas a nível nacional (cf. 2.4). Assistiu-se não apenas a uma incorporação do modelo schellenberguiano e custodial no *corpus* jurídico nacional como também se assistiu a um progressivo reforço das competências do órgão de gestão da política arquivística nacional e regional em termos de superintendência normativa e fiscalizadora no seio da Administração

Pública (cf. 2.4.1). Perscrutámos, também, os processos e procedimentos de avaliação normativa, legalmente instituídos a nível nacional (cf. 2.4.2). No entanto, a experiência adquirida pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos sobre a avaliação da informação arquivística levou a tomar uma nova estratégia que parece conciliar a macroavaliação (de inspiração canadiana) e a “Escola de Ciência da Informação da Universidade do Porto”, abraçando a perspetiva do paradigma científico e pós-custodial na construção de políticas públicas de avaliação de informação no conspecto da Ciência da Informação. Consideramos que a produção académica sobre o presente tema persiste num discurso centrado mais na tónica de uma “arquivística historicista” do que uma “arquivística computacional”. Num contexto de megadados digitais (*big data*), a prospeção de dados (*data mining*) e de processos de negócio (*process mining*) constituem, do ponto de vista metodológico e técnico, áreas a explorar pela arquivística contemporânea.

Nesta ordem de ideias, efetuámos uma caracterização acerca das especificidades político-administrativas da RAM, contextualizando os seus antecedentes (cf. 3.1) e caracterizando os processos e procedimentos de avaliação de documentos na Administração Pública Regional, a partir do seu *corpus* jurídico (cf. 3.2.1). No caso do sistema regional de arquivos (cf. ILUSTRAÇÃO 1), o GRM tem desenvolvido políticas de avaliação de informação arquivística enquadradas numa perspetiva sistémica, atendendo às condições específicas da organização administrativa no território insular e com um âmbito de atuação mais centralizador. O sistema regional de arquivos transpôs efetivamente para o ordenamento jurídico regional o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, concretamente em Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto e no Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho. Considerámos que a análise de conteúdo aos preâmbulos e aos RGD das PGD constituiu um ponto de partida para compreender como é entendida a avaliação de informação arquivística do ponto de vista das entidades produtoras (cf. 3.2.2.2).

Verificou-se que as PGD constituem instrumentos por excelência para a regulamentação dos procedimentos de gestão da informação arquivística das entidades produtoras. Em todos os diplomas analisados, o papel do órgão de gestão do sistema regional de arquivos, o Arquivo Regional da Madeira, é reconhecido como entidade responsável pela superintendência da política arquivística da RAM. Constatou-se, porém, que este grau de superintendência técnica e normativa se limitou a uma gestão centrada no fim do ciclo vital da informação arquivística, a partir do qual se convencionou como Património Arquivístico a documentação de conservação permanente remanescente do processo de avaliação de informação a integrar num arquivo definitivo público. Além da fraca cobertura de PGD na administração pública regional, da

desatualização destes *instrumenta* de avaliação face às transformações dos processos de negócio e dos seus produtores (resultante da ausência de harmonização) e da escassa informação respeitante à sua execução, a noção de rede de arquivos está praticamente ausente nos PGD analisados. A rede regional de arquivos pressupõe um esforço de harmonização dos instrumentos de gestão partilhada de recursos informacionais entre as diversas entidades produtoras para uma gestão integrada dos recursos informacionais governamentais. Para tal, exige um acordo baseado num modelo de interoperabilidade (técnica, administrativa, semântica), num controlo integrado dos bens documentais e numa maior responsabilização entre os decisores do processo de avaliação (*accountability*), através da prestação de informação sobre como os *instrumenta* de avaliação contribuíram para a melhoria do desempenho da organização e da garantia de qualidade do sistema informacional em termos de fiabilidade, veracidade, autenticidade, integridade, requisitos indispensáveis à memória institucional.

Verificou-se que a avaliação da informação arquivística cada vez mais se sustentará numa estrutura de base funcional suprainstitucional do que uma gestão centrada nas idiossincrasias das entidades produtoras (Lourenço, 2013), conforme revelado pelo *Relatório do questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos* (Direção-Geral de Arquivos, 2009). Por esta razão, o órgão de coordenação do sistema regional de arquivos detém responsabilidades sobre a execução da política arquivística. Não é compreensível que as políticas de avaliação arquivística, segundo o método prospetivo, visem como única resposta resolver o problema do volume documental quando o órgão de gestão do sistema arquivístico continua a dispor de uma visão fragmentada da realidade. Da mesma forma, o órgão de gestão do sistema arquivístico não deve ter uma postura que se limita à adoção de mecanismos de avaliação arquivística de tradição schellenberguiana, adotando uma atitude jenkinsoniana. Considerem-se os seguintes pontos críticos:

(1) Atualização dos *instrumenta* jurídico-normativos. Verifica-se que os diplomas – Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto e o Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho – carecem de atualização, assim como as PGD. Considere-se que as principais linhas a ter em conta consistem nos seguintes aspetos:

(a) A avaliação de documentos encontra-se concebida numa perspetiva vertical (relação entidade produtora – órgão de coordenação do sistema regional de arquivos), não se encontrando previstas situações de transferência de informação a nível horizontal, ou seja, entre organismos produtores. A transação de funções advindas da mudança de legislatura deve ser acautelada normativamente. A rede regional de arquivos deve possibilitar uma abordagem

integrada e controlada dos recursos informacionais, de sentido vertical e horizontal, para permitir uma avaliação funcionalmente integrada. A DROC é a única PGD que possui disposições normativas sobre esta questão.

- (b) Verifica-se o predomínio de políticas orientadas para o controlo do volume documental em suporte analógico em detrimento do universo digital, incluindo a substituição de suporte. Da mesma forma, averigua-se que o modelo axiológico adotado para a avaliação de informação tem de se adaptar não apenas às especificidades dos universos analógico e digital como também os procedimentos de recolha de dados (FRD) são inadequados.
- (c) Verifica-se a ausência de mecanismos de supervisão a entidades terceiras (por via da externalização de serviços) que gerem recursos informacionais da administração pública referente ao âmbito temático deste estudo.
- (d) O papel das auditorias a sistemas de informação arquivística ou da sua fiscalização deve dispor de normas e orientações técnicas que permitam aferir o grau de execução dos *instrumenta* de gestão de documentos, bem como do seu reporte. É fundamental centrar as auditorias aos sistemas de informação como mecanismos de aferição do cumprimento de disposições jurídico-normativas de gestão da informação arquivística, em especial, no âmbito da avaliação da informação.
- (e) A atribuição dos prazos de retenção arquivística acordada entre o serviço produtor e o órgão de gestão do sistema regional de arquivos não é sustentável se não se tiver por base a harmonização dos processos de negócio.

(2) O papel do arquivo central. O modelo preconizado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, deve ser transposto para um modelo de gestão centralizada dos recursos informacionais. Verificada a sua escassa cobertura junto dos organismos produtores, deve-se, com propriedade, questionar se os arquivos centrais (incluso centro de dados) deveriam passar para a superintendência direta do órgão de gestão do sistema regional de arquivos, em nome da economia dos recursos para a Administração Regional Autónoma. Não se revela sustentável constituir arquivos intermédios ou centrais na periferia dos centros de decisão das entidades produtoras.

(3) O papel do órgão de coordenação do sistema regional de arquivos. Deverá ser um órgão suprainstitucional a nível do Governo Regional da Madeira, que integre representantes de todo o perímetro da administração pública na RAM (administração central delegada, administração autárquica e entidades privadas). Separar as políticas

de governo eletrónico do regime jurídico dos arquivos constitui um erro científico na estratégia de modernização administrativa.

No que respeita à identificação das principais linhas de força nos instrumentos de gestão prospetiva/preditiva de informação arquivística (preâmbulos e regulamentos), conclui-se que a maioria das PGD e diplomas jurídicos associados consideram que a avaliação da informação arquivística consiste, *tout court*, em identificar e reduzir as excrescências resultantes da gestão documental e que dessa redução sobressai o património arquivístico. Verifica-se, no entanto, que alguns RGD estudados se desviam da minuta de regulamento proposto pelo IAN/TT, introduzindo articulados novos, ampliando o campo de visão das implicações da avaliação da informação arquivística na organização, por exemplo, o caso da DROC, CSSM e IASAUDE. Esta inovação, conforme já exposto, ainda não configura uma mudança de paradigma.

De certa forma, o órgão de gestão da política arquivística nacional tem promovido uma mudança de visão em torno de práticas de avaliação de informação arquivística tradicionais para uma perspetiva mais próxima da macroavaliação. Eis as diferenças a salientar:

- (1) enquanto o modelo tradicional de avaliação documental praticado pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos centra, nos seus regulamentos, a sua atenção (quase exclusiva) para o universo analógico (neste caso, o suporte papel), a tendência atual manifestada pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos consiste em estabelecer enfoque na relação suporte/conteúdo informacional do processo de negócio. A perspetiva que se defende nesta dissertação é que o enfoque deve ser integrado, em rede, sustentado num controlo mediado por plataformas eletrónicas, de forma global, interoperável, ou seja, que inclua todos os organismos que fazem parte do perímetro da administração pública;
- (2) apesar de as práticas clássicas de avaliação adotarem uma abordagem casuística como resposta à acumulação de documentos num organismo produtor/custodiante, investindo muito do tempo na identificação de idiosincrasias do sistema informacional do organismo produtor, o órgão de gestão do sistema nacional de arquivos incentiva uma abordagem global e integrada de gestão da informação/documentação;
- (3) o sistema tradicional centrou o seu modelo de análise na figura do produtor/documentação. Atualmente o órgão de gestão do sistema nacional de arquivos propõe uma visão de base funcional suprainstitucional. No entanto, o enfoque funcional não pode dissociar-se da realidade informacional e das transformações dos organismos produtores (muitas vezes alheios à doutrina arquivística). Na nossa perspetiva, considera-se essencial uma abordagem integrada de avaliação de

informação, suportado em métodos filogenéticos ou filomeméticos (Howe & Windram, 2011);

- (4) enquanto as metodologias tradicionais de avaliação se basearam na dicotomia valor primário/valor secundário, o modelo axiológico proposto pelo órgão de gestão do sistema nacional de arquivos consiste numa valoração cumulativa sustentada na densidade informacional, em conciliação com critérios de amostragem adequados. Defende-se aqui que o sistema axiológico para os arquivos deve ser considerado na sua multidimensionalidade que não apenas a do seu suporte de informação (enfoque informacional) ou da área de intervenção ou da função (funcional), mas na dinâmica em rede, uma vez que os documentos de arquivo são produtos de atos comunicacionais;
- (5) se a avaliação arquivística era praticada excecional e circunstancialmente sob a orientação da tabela de seleção e de respetivo regulamento, o órgão de gestão da política arquivística nacional defende que a avaliação de informação arquivística deve ser uma função imbricada na estrutura da gestão da informação institucional, em termos técnicos, normativos e científicos. A perspetiva que se defende nesta dissertação é que, no caso da administração pública regional, a avaliação arquivística não deve sustentar-se exclusivamente na publicitação em órgãos oficiais de tabelas de seleção mas no mapeamento dos processos de negócio e da sua gestão integrada em rede. Deve ser da responsabilidade do órgão de gestão da política arquivística regional definir os procedimentos de avaliação de forma uniforme e por este atualizado – ao contrário do praticado – e uma única tabela de seleção com cobertura para toda a administração regional autónoma, procedendo ao controlo da lista dos processos de negócio e dos seus níveis de desempenho;
- (6) as auditorias aos sistemas de informação arquivística devem ser promovidas pelo órgão de coordenação da política arquivística, como garante da sustentabilidade do próprio sistema arquivístico no seu todo;
- (7) por último, a avaliação de informação arquivística deve assumir-se como mecanismo *accountable* de gestão de desempenho dos recursos informacionais da entidade produtora e, no presente âmbito, do próprio sistema regional de arquivos.

A principal virtude do atual quadro jurídico-normativo, que rege o sistema regional de arquivos, consiste no facto de o estatuto político-administrativo da Região Autónoma da Madeira dispor de mecanismos que lhe permitem legislar matérias atinentes à gestão dos arquivos, designadamente dos organismos que integram o perímetro da administração pública regional.

Os diplomas jurídico-normativos respeitantes ao sistema regional de arquivos conferem-lhe coerência formal no que respeita à sua estrutura piramidal. Além do investimento feito na salvaguarda de bens arquivísticos que remontam desde os tempos de povoamento até a atualidade, o Arquivo Regional da Madeira tem vindo a reforçar o seu papel na qualificação dos recursos informacionais dos organismos públicos, como as PGD atrás analisadas demonstram inequivocamente.

Verifica-se, porém, que os grandes desafios do sistema regional de arquivos da RAM não deverão apenas fundar-se no estabelecimento de critérios de avaliação da informação arquivística de acordo com motivações teleológicas em torno da memória arquivística, fechada em subsistemas próprios, mas na capacidade de intervenção na gestão dos recursos informacionais a montante, atendendo ao paradigma científico e pós-custodial.

O órgão de gestão do sistema regional de arquivos deve servir-se da avaliação da informação arquivística como um mecanismo preditivo que lhe permita assegurar o controlo dos recursos informacionais a montante e mensurar níveis de qualidade dos serviços de informação governamental. Esta estrutura só é compreensível em contexto de rede de arquivos, sustentada numa infraestrutura tecnológica, conforme expusemos.

Apercebe-se, também, que o método prospetivo/preditivo e o método retrospectivo/reconstitutivo, de acordo com os modelos de prospeção/reconstituição em vigor, não estão orientados para a reengenharia de processos de negócio, além de não se ajustarem à complexidade estrutural do universo digital. Se nos repositórios eletrónicos a descoberta de padrões (descritivos ou preditivos) é realizada através de prospeção de dados e de processos de negócio, não é despicienda a necessidade de uma abordagem integrada que identifique “padrões genéticos” entre unidades de informação e entre entidades produtoras, reconstituindo de forma objetiva a estrutura dos sistemas de informação arquivísticos tal como foram concebidos, numa perspetiva evolucionária. Os modelos teóricos subjacentes à avaliação de informação arquivística analisados sustentam-se no paradigma custodial, historicista, patrimonialista e interpretivista-subjetivista. Ainda assim, o paradigma científico e pós-custodial, como defendido pela Universidade do Porto através Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, permanece, contudo, fechado no universo académico e no domínio teórico, incompatível com a própria tradição de avaliação de informação arquivística, orientada para a prática.

Face ao exposto, importa ter em consideração, na perspetiva da fronsese organizacional, para a necessidade de se suprir determinadas lacunas em torno do modelo de funcionamento do sistema regional de arquivos da RAM, designadamente a nível:

- (1) do problema da dispersão e custódia/propriedade de sistemas de informação/documentação, ambos insuficientemente identificados, dificultando a implementação de uma avaliação arquivística integrada na administração pública;
- (2) de um órgão suprainstitucional de gestão do sistema regional de arquivos, não centrado apenas na figura do Arquivo Regional da Madeira, funcionalmente associado à cultura e arquivo definitivo público, mas integrando entidades de coordenação de políticas públicas de modernização administrativa, não ignorando a administração pública central e local e entidades privadas, com capacidade de intervenção a nível jurídico-normativo e fiscalizador;
- (3) da necessidade de fomento de atividades de auditoria aos sistemas de informação como garante da sustentabilidade das políticas públicas em matéria de governança de informação, em especial a nível da avaliação de informação arquivística;
- (4) de um quadro jurídico-normativo que, carente de atualização, não se fundamente apenas na visão historicista de memória de uma comunidade mas na capacidade de qualificar os recursos informacionais em conformidade com os valores democráticos, de acordo com Eastwood (2002) e, de certa forma, dentro do espírito da citação Henrique Henriques de Noronha (1667-1730) que se encontra no início desta dissertação.

4.2. Limitações deste estudo

A presente dissertação efetua um estudo exploratório a determinados aspetos das portarias de gestão de documentos: os preâmbulos e os regulamentos de gestão de documentos. Enumerámos um conjunto de limitações que percecionámos no curso deste estudo, a saber:

- (1) O estudo comparado das tabelas de seleção, dada a sua dimensão (cf. TABELA 1), implica não apenas uma análise semântica dos títulos das séries documentais como também uma análise comparada aos instrumentos de reporte (autos de eliminação) e das entrevistas aos serviços produtores. Devido ao grande número de séries (ca. 5420) identificadas na tabela de seleção anexas às PGD, exigiria análise de conformidade com os planos de classificação;
- (2) A análise de conteúdo segundo pressupostos qualitativos não nos isenta de um certo teor de subjetividade na interpretação dos dados, dado que grande parte da análise realizada sobre os procedimentos de avaliação arquivística partiu da experiência laboral do autor desta dissertação. O recurso à análise automatizada de *corpora* textuais (codificação em NVivo 10 e mineração de texto) permitiu, em parte,

obter indicadores estatísticos fiáveis e verificáveis, reduzindo o teor subjetivo de um estudo eminentemente qualitativo.

- (3) A complexidade dos procedimentos de mineração de dados – uma vez que exige conhecimentos avançados de estatística e de ciência da computação – para constituição de *clusters*, dependeu dos *outputs* das aplicações informáticas. Optámos por colocar em apêndice a relação dos procedimentos de mineração de texto que melhor evidencia a complexidade na extração de conhecimento do nosso *corpus* de preâmbulos e RGD.

4.3. Possibilidades futuras de investigação

As políticas de avaliação da informação arquivística das organizações da Administração Regional Autónoma encontram na PGD o seu principal instrumento de gestão. Os ADA, por seu turno, constituem elementos recursivos e pontuais que visam a preparação de fundos de conservação permanente a transferir para arquivo definitivo.

Esta dissertação centrou-se na análise de conteúdo dos regulamentos de gestão de documentos e dos seus respetivos preâmbulos. As possibilidades de investigação em torno destes instrumentos permitem explorar outros aspetos, a saber:

- (1) Identificação de padrões semânticos das portarias de gestão de documentos a nível nacional, incluindo a Região Autónoma dos Açores, com recurso à mineração de texto.
- (2) Análise sobre o desempenho na execução das decisões de eliminação patrimonial de documentos e das transferências de bens informacionais para arquivo intermédio e definitivo, assim como indicadores de desempenho em sistemas de informação arquivística.
- (3) Reengenharia de processos de negócio e mineração de processos de negócio a partir de pressupostos teóricos e metodológicos de avaliação de informação arquivística.
- (4) Desenvolvimento de métodos de avaliação de informação arquivística segundo critérios filogenéticos/filomeméticos, teoricamente sustentado na teoria evolucionária.

5.Referências bibliográficas

- Aalst, W. M. (2012). Business Process Management: A Comprehensive Survey. *ISRN Software Engineering*, n.º 01.
- Abdelmalek, A. (. (2010). Evaluation of text clustering methods using WordNet. *The international arab journal of information technology*, n.º 7/4, 349-356.
- Alves, I. e. (1993). *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.
- An, X. (2003). An Integrated Approach to Records Management. *Information Management Journal*, 24-30.
- Angelucci, P. (2008). *Breve storia degli archivi e dell'archivistica*. Perugia: Morlacchi Editore.
- Anthony, L. (2012). *AntConc (Version 3.3.5)* [Computer Software]. Tokyo, Japan: Waseda University.
- Anthony, L. (2013). Developing AntConc for a new generation of corpus linguists. *Proceedings of the Corpus Linguistics Conference (CL 2013), July 22-26, 2013* (pp. 14-16). Lancaster: Lancaster University.
- António, J. R. (2009). *Desafios profissionais da gestão documental*. Lisboa: Edições Colibri/Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.
- António, J. R., & Silva, C. G. (2006). *Organização de Arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri.
- APBAD, G. d. (1999). *Inquérito sobre o Estado de conservação do Património Arquivístico e Bibliográfico em Portugal*. Lisboa: APBAD.
- Appadurai, A. (2003). Archive and Aspiration. Em J. B. AL.], *Information is alive : art and theory on archiving and retrieving data* (pp. 14-25). New York: V2/NAi Publishers.
- Armony, V. (1997). El análisis de datos cualitativos en ciencias sociales: nuevos enfoques y herramientas. *Revista de Investigaciones Folklóricas*, 12, 9-16.
- Assunção, M., & al. (2013). Big Data Computing and Clouds: Challenges, Solutions, and Future Directions. *arXiv:1312.4722*, 1-39.
- Atherton, J. (1985). From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management–Archives Relationship. *Archivaria*, 21, 43-51.
- Australia, N. A. (2003). *Why Records are Kept: Directions in Appraisal*. Canberra: National Archives of Australia.

- Badgley, K., & Meunier, C. (2005). Macroappraisal, the Next Frontier: An Approach for Appraising Large and Complex Government Institutions. *Archival Science*, 5 (2-4), 261-283.
- Bailey, C. (1989–1990). Archival Theory and Electronic Records. *Archivaria*, 29, 180-196.
- Bailey, C. A. (1997). From the Top Down: The Practice of Macro-Appraisal. *Archivaria*, 43, 89-128.
- Bailey, J. (2013). Disrespect des Fonds: Rethinking Arrangement and Description in Born-Digital Archives. *Archive Journal*, 3, [em linha <http://www.archivejournal.net/issue/3/archives-remixed/disrespect-des-fonds-rethinking-arrangement-and-description-in-born-digital-archives/>].
- Bak, G. (2012). Continuous classification: capturing dynamic relationships among information resources. *Archival Science*, 12, 287-318.
- Baker, P. (2010). *Sociolinguistics and Corpus Linguistics*. Edinburgh: Edinburgh University Press.
- Bantin, P. (2002). Electronic Records Management: a review of the work of a decade and a reflection on future directions. Em A. Kent, *Encyclopedia of Library and Information Science*, Volume 71, Supplement 34 (pp. 47-81). New York: Marcel Dekker.
- Barata, P. J. (1997). Investigação em arquivo: tendências dos anos 90. *Páginas a&b*, n.º 1, 9-42.
- Barata, P. J. (2003). *Os livros e o liberalismo: da livraria conventual à biblioteca pública: uma alteração de paradigma*. Lisboa: Biblioteca Nacional.
- Barros, F. (1999a). Os arquivos públicos da Região Autónoma da Madeira: situação e futuro. Em A. Vieira, *Documentação e Arquivos Insulares: actas do seminário internacional*. Funchal, 15 a 19 de setembro de 1997 (pp. 49-89). Funchal: Centro de Estudos de História do Atlântico.
- Barros, F. (1999b). Sumário do relatório final do inquérito aos arquivos públicos na RAM. *Arquivo Histórico da Madeira: Boletim do Arquivo Regional da Madeira*, 22, pp. 447-499.
- Barros, F. (2004). O Arquivo Regional da Madeira e a coordenação do sistema regional de arquivos. *Cadernos BAD*, 1, 104-115.
- Barros, F. (2009). Património Documental/ Património Cultural: De e Para o Cidadão. *Islenha*, 45, 5-22.
- Barros, F., & Jardim, G. (1997). Arquivo Regional da Madeira: a memória insular portuguesa. Em A. Vieira, *Os arquivos insulares (Atlântico e Caraíbas)*. Actas da Sessão de Arquivos do IV Colóquio Internacional de História das Ilhas Atlânticas, Canárias. Gran Canaria/Tenerife. 9 a 14 de outubro de 1995 (pp. 201-225). Funchal: Centro de Estudos de História do Atlântico.
- Bauer, G. P. (1946). The appraisal of current and recent records. *The National Archives Staff Information Circulars*, 13, 1-22.

- Bearman, D. (1989). Archival Methods. *Archives and Museum Informatics Technical Reports*, 3, 6-16.
- Beaven, B. P. (1999). Macro-Appraisal: From Theory to Practice. *Archivaria*, 48, 154-198.
- Bello Jiménez, V. M. (2014). Política archivística: definición, alcance y modelo de análisis. *Revista de Historia Canaria*, 196, 75-94.
- Bellotto, H. L. (2004). *Arquivos permanentes: tratamento documental*, 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV.
- Bertalanffy, L. v. (1962). General system theory - A Critical Review. *General Systems*, 7, 1-20.
- Bhatia, V. K. (2012). Critical Reflections on Genre Analysis. *Ibérica*, 24, 17-28.
- Blouin Jr., F. X. (2011). Processing the Past: Contesting Authorities in History and the Archives. Em F. X. BLOUIN JR., *Rethinking Archival Politics: Trust, Truth, and the Law* (pp. 161-182). New York: Oxford University Press.
- Blouin, F. X. (1999). Archivists, Mediation, and Constructs of Social Memory. *Archival Issues*, 24 (2), 101-112.
- Boles, F., & Greene, M. A. (1996). Et tu Schellenberg? Thoughts on the dagger of American appraisal theory. *American archivist*, 59/3, 298-310.
- Boles, F., & Young, J. (1991). *Archival Appraisal*. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Boles, F., & Young, J. M. (1985). Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records. *American Archivist*, 48, 121-140.
- Boles, F., & Young, J. M. (1991). *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Bonal-Zazo, J. L. (2012). Paradigmas de investigación en archivística. Em M. L. Valentim, *Estudos avançados em Arquivologia* (pp. 69-90). São Paulo: Cultura Acadêmica.
- Booms, H. (1972). Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung. *Archivalische Zeitschrift*, 68 (1), 3-40.
- Booms, H. (1991-92). Überlieferungsbildung: Keeping Archives as a Social and Political Activity. *Archivaria*, 33, 25-33.
- Botticelli, P. (2000). Records Appraisal in Network Organizations. *Archivaria*, 49, 161-191.
- Brenneke, A. (1953). *Archivkunde: ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens*. Leipzig: Koehler & Amelang.
- Brichford, M. J. (1979). *Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning*. Chicago: Society of American Archivists.
- Brooks, P. C. (1940). The selection of records for preservation. *American Archivist*, 3, 221-234.
- Brooks, P. C. (1940). *What records shall we preserve?* [Washington, D.C.]: National Archives, Office of the Executive Officer.

- Brosius, M. (2003). Introduction. In M. Brosius, *Ancient archives and archival traditions : concepts of record-keeping in the ancient world* (pp. 1-16). Oxford ; New York: Oxford University Press.
- Brown, R. (1995). Macro-Appraisal Theory and the Context of the Public Records Creator. *Archivaria*, 40, 121-142.
- Brown, R. (1999). Making Choices and Assigning Values: Macro-Appraisal in a Shared Accountability Framework for Government Record-Keeping. East Asian Archives. *Proceedings of the fourth General Conference of Eastica on "Records Appraisal and Preservation of Electronic Records". (8th -12th November 1999 Hong Kong)* (pp. 15-32). Hong Kong: EASTICA.
- Bufrem, L. S. (2013). Configurações da pesquisa em ciência da informação. *DataGramaZero - Revista de Informação*, 14(6).
- Burell, M. (2004). Appraisal and Information Theory. *Comma*, 1, 55-62. doi:DOI 10.3828/comma.2004.1.8
- Cadilhe, M. S. (2013). *A avaliação da informação da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto : estudo de caso*. Dissertação de Mestrado. Ciência da Informação. Faculdade de Engenharia. Universidade do Porto. Porto: Universidade do Porto.
- Cantera, A. d. (2008). Visión estratégica de la gestión documental desde una perspectiva de la gestión de la información. *Crítica Bibliotecológica: Revista de las Ciencias de la Información Documental*, 1 (1), 92-103.
- Cardoso, J. (2012). *Da Reforma Administrativa ao e-government: 1974 - 2012: e-services no Município do Pombal*. Dissertação de mestrado. [Lisboa]: [Universidade de Lisboa].
- Carvalho, C. (2002). A Avaliação em Arquivística : um estudo de caso em ambiente electrónico. *Páginas a&b*, 9, 7-38.
- Carvalho, P. A. (2010). *Avaliação da documentação arquivística do Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P..* Lisboa: Universidade de Lisboa. Faculdade de Letras.
- Casanova, E. (1928). *Archivistica*, 2.a ed. Siena: STAB. ARTI GRAFICHE LAZZERI.
- Cassell, C., & Nadin, S. (2008). Matrices analysis. Em R. T. Holt, *The SAGE Dictionary of Qualitative Management Research* (DOI: <http://dx.doi.org/10.4135/9780857020109>). London: SAGE.
- Cermeno Martorell, L., & Rivas Palá, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.
- Cermeno Martorell, L., & Rivas Palá, E. (2011). Valoración y selección de documentos. Em J. R. Cruz Mundet, *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 215-266). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

- Cook, T. (1990). Viewing the World Upside Down: Reflections on the Theoretical Underpinnings of Archival Public Programming. *Archivaria*, 31, 123-134.
- Cook, T. (1992). Documentation strategy. *Archivaria*, 34, 181-191.
- Cook, T. (1992). Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal. Em B. Craig, *The Canadian Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh Taylor* (pp. 38-69). Ottawa: Association of Canadian Archivists.
- Cook, T. (1993). The concept of the archival fonds in the post-custodial era: theory, problems and solutions. *Archivaria*, n.º 35, 24-37.
- Cook, T. (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43, 18-63.
- Cook, T. (1999). Archival Appraisal and Collection: Issues, Challenges, New Approaches. *Special Lecture Series, University of Maryland and to NARA Staff, NARA 2 Auditorium: College Park, Md., USA*. [s. l.]: [s. n.].
- Cook, T. (2000). Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts. *Archival Science*, 1/1, 3-24.
- Cook, T. (2001). Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives. *Archivaria*, 51.
- Cook, T. (2005). Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000. *Archival Science*, 5, 101-161.
- Cook, T. (2007). Archival Principles and Cultural Diversity: Contradiction, Convergence or Paradigm Shift? A Canadian Perspective. *Comma*, 3/4, 37-48.
- Cook, T. (2007). Archival Principles and Cultural Diversity: contradiction, convergence or paradigm shift?: A canadian perspective. *Comma*, n.º 3/4, 37-48.
- Cook, T. (2007). Remembering the Future: Appraisal of Records and the Role of Archives in Constructing Social Memory. Em F. BLOUIN Jr., *Archives, Documentation and Institutions of Social Memory: Essays from the Sawyer Seminar* (pp. 169-181). Ann Arbor: University of Michigan Press.
- Cook, T. (2011). We Are What We Keep; We Keep What We Are': Archival Appraisal Past, Present and Future. *Journal of the Society of Archivists*, 32 (2), 173-189.
- Cook, T. (2013). Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. *Archival Science*, 13 (2-3).
- Cook, T., & Schwartz, J. M. (2002). Archives, Records, and Power: From (Postmodern) Theory to (Archival) Performance. *Archival Science*, 2, 171-185.

- Costa, J. R. (2010). *CrITÉrios de AtribuiÇão de Prazos de Conservação e Destinos Finais para as Séries Documentais das Funções-Meio: relatório de estágio de mestrado em Ciências da Informação e Documentação*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa.
- Couture, C. (1996-1997). L'évaluation des archives:  tat de la question. *Archives*, 28 (1), 3-21.
- Couture, C. (1998). Les calendriers de conservation: fondements théoriques et état des pratiques. *Janus*, 164-189.
- Couture, C. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy [Que.]: Presses de l'Universit  du Québec.
- Couture, C. (2002). La fonction évaluation en archivistique contemporaine: Une synergie entre plusieurs considérations complémentaires. *Colloque international des sciences de documentation. Congrès des archives de Castilla y León*. Salamanca: Universidad de Salamanca.
- Couture, C. (2005). Archival Appraisal: a status report. *Archivaria*, 59, 83-107.
- Couture, C., & Ducharme, D. (1996-1997). L'évaluation en archivistique, évolution et tendances:  tude bibliographique, 1980-1995. *Archives*, 28 (1), 59-98.
- Cox, R. (2004). *No Innocent Deposits: Forming Archives by Rethinking Appraisal*. Scarecrow, Metuchen, NJ: Scarecrow Press.
- Cox, R. J. (1994). The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective. *Archivaria*, 38, 11-36.
- Cox, R. J. (1999). Meta-Scheduling: Rethinking Appraisal and Records Management Scheduling. Em ARMA, *International annual conference; 44th, Association of Records Managers and Administrators; Bridging records, information, and knowledge* (pp. 59-66). S. l.: ARMA.
- Cox, R. J. (2001). Making the Records Speak: Archival Appraisal, Memory, Preservation, and Collecting. *American Archivists*, n.  64/2, 394-404.
- Cox, R. J. (2002). The end of collecting: Towards a new purpose for archival appraisal. *Archival Science*, 2 (3-4), 287-309.
- Cox, R., & Wallace, D. A. (2002). *Archives and the public good : accountability and records in modern society*. Westport, Conn.: Quorum Books.
- Craig, B. L. (2004). *Archival appraisal : theory and practice*. München: K.G. Saur.
- Cramer, D., & Howitt, D. (2004). *The Sage dictionary of statistics : a practical resource for students in the social sciences*. London ; Thousand Oaks: SAGE Publications.
- Crockett, M., & Foster, J. (2004). Using ISO 15489 as an audit tool. *The Information Management Journal*, 38(4), 46-53.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de archivística*. Madrid: Alianza.

- Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. Em J. R. Cruz Mundet, *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 15-35). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Cunningham, A., & Oswald, R. (2005). Some Functions are More Equal than Others: The Development of a Macroappraisal Strategy for the National Archives of Australia. *Archival Science*, 5 (2-4), 163-184.
- Dantas, J. (1932). Criação e organização dos arquivos distritais. *Anais das Bibliotecas e Arquivos*, 10, 8.
- Davenport, T. H., & Prusak, L. (1997). *Information Ecology*. Oxford: Oxford University Press.
- De Bruyne, P., Herman, J., & Schoutheete, H. (1974). *Dynamique de la recherche en sciences sociales*. Paris: Presses Universitaires de France.
- Derrida, J. (1995). Archive Fever: A Freudian Impression. *Diacritics*, 25 (2), 9-63.
- Direção-Geral de Arquivos. (2008). *Governo Electrónico e Interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade e de uma macroestrutura funcional*. Lisboa: DGARQ.
- Direção-Geral de Arquivos. (2009). *Relatório do questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos*. Obtido em 20 de 12 de 2013, de Direção-Geral de Arquivos: http://dgarq.gov.pt/files/2010/12/Relatorio_questionario.pdf
- Direção-Geral de Arquivos. (2010). *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*. Lisboa: DGARQ.
- Direção-Geral de Arquivos. (2010). *Situação dos Sistemas de Arquivo da ACE : Questionários 2010 - Relatório Final*. Lisboa: DGARQ.
- Direção-Geral de Arquivos. (2012). *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado*, 2.ª ed. Lisboa: DGARQ.
- Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas. (2013a). *Macroestrutura funcional (MEF)*. Lisboa: DGLAB.
- Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas. (2013b). *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis de planos de classificação conformes à Macroestrutura funcional*. Lisboa: DGLAB.
- Direção-Geral de Arquivos. (2007). *Orientações para a Descrição Arquivística: 2.ª versão*. Lisboa: DGARQ.
- Doom, V. (2005). Selection criteria. Em *Manual on appraisal (Draft E)* (em linha). Paris: ICA.

- Duranti, L. (1994). The concept of appraisal and archival theory. *American Archivist*, 57, 328-344.
- Eastwood, T. (1992). *The Archival fonds: from theory to practice*. [Ottawa]: Bureau of Canadian Archivists, Planning Committee on Descriptive Standards = Bureau Canadien des archivistes, Comité de planification sur les normes de description.
- Eastwood, T. (1992). Towards a social theory of appraisal. Em B. CRAIG, *The Archival imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor* (pp. 71-89). Ottawa: Association of Canadian Archivists.
- Eastwood, T. (1993). How Goes It with Appraisal? *Archivaria*, 36, 111-121.
- Eastwood, T. (1995). From Practice to Theory: Fundamentals US Style. *Archivaria*, 39, 137-150.
- Eastwood, T. (2000). Appraisal of Electronic Records: A Review of the Literature in English (Appendix 3). Em InterPARES, *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records*. Vancouver: InterPARES Project. Obtido via URL: http://www.interpares.org/book/interpares_book_l_app03.pdf
- Eastwood, T. (2002). Reflections on the Goal of Archival Appraisal in Democratic Societies. *Archivaria*, 54, 59-71.
- Edmonson, R. (2002). *Memory of the world : general guidelines to safeguard documentary heritage*. Paris: UNESCO.
- Espanha. Subdirección General de los Archivos Estatales (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- Esteva, M. (2008). *The aleph in the archive: appraisal and preservation of a natural electronic archive: doctoral thesis*. Texas: The University of Texas at Austin.
- Esteva, M., Xu, W., Tang, J. F., & Padmanabhan, K. A. (2013). Data Mining for “Big Archives” Analysis: a Case Study. *ASIST 2013, November 1-6, 2013. Montreal, Quebec, Canada*. Obtido de <https://www.asis.org/asist2013/proceedings/submissions/papers/90paper.pdf>
- European Union, E. (2006). *Report on archives in the enlarged European Union: Increased archival cooperation in Europe: action plan*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities. Obtido de http://ec.europa.eu/archival-policy/docs/arch/reportarchives_en.pdf
- Faraguna, M. (2013). Foreword. Em M. Faraguna, *Archives and archival documents in ancient societies: Legal Documents in Ancient Societies IV : Trieste 30 September-1 October 2011* (pp. 7-10). Trieste: Edizioni Università di Trieste.
- Feinerer, I. (2008). *A text mining framework in R and its applications. Doctoral thesis*. WU Vienna: University of Economics and Business.

- Feldman, R., & Sanger, J. (2007). *The text mining handbook: advanced approaches in analyzing unstructured data*. Cambridge, New York: Cambridge University Press.
- Fernandes, D. T. (2004). *Pedra a pedra: estudo sistêmico de um arquivo empresarial*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b.
- Fernandes, E. M., & Maia, Â. (2001). Grounded Theory. Em E. Fernandes, & al. (Ed.), *Métodos e técnicas de avaliação : contributos para a prática e investigação psicológicas* (pp. 49-76). Braga: Universidade do Minho. Centro de Estudos em Educação e Psicologia.
- Fernandes, M. E., & Pinto, M. M. (2010). *The University of Porto : Information Management and Appraisal. Technical and field related problems of traditional and electronic archiving : conference proceedings [Radenci, March 17-19, 2010]*. Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Fidalgo, M. J., & Ucha, P. C. (2006). Projecto de Tabela de Avaliação e Seleção das "Funções-Meio". *Cadernos BAD*, 2, 30-36.
- Fidalgo, M. J., & Ucha, P. C. (2007). Projecto de Tabela das "Funções-Meio". *Bibliotecas e Arquivos - informação para a cidadania, o desenvolvimento e a inovação: actas do IX Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas: Ponte Delgada, 28, 29 e 30 de Março de 2007*. Lisboa: APBAD.
- Flyvbjerg, B. (2001). *Making Social Science Matter: Why Social Inquiry Fails and How It Can Succeed Again*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Flyvbjerg, B. (2008). Phronetic organizational research. Em R. T. Holt, *The SAGE Dictionary of Qualitative Management Research*. London: SAGE. DOI: <http://dx.doi.org/10.4135/9780857020109>.
- Flyvbjerg, B., Landman, T., & Schram, S. F. (2012). Introduction: New Directions in Social Science. Em B. Flyvbjerg, T. Landman, & S. F. Schram. *Real Social Science: Applied Phronesis* (pp. 1-14). Cambridge, UK: Cambridge University Press. doi:10.1017/CBO9780511719912.001
- Fortin, M.-F. (2009). *Fundamentos e etapas do processo de investigação*. Loures: LUSODIDACTA.
- Franqueira, A., Garcia, M., & António, J. R. (1992). ARQBASE: *Tratamento automatizado de documentação histórica. 2.º Encontro Nacional de Arquivo Municipais, Montemor-o-Novo, 23-25 de novembro, 1988* (pp. 101-105). Lisboa: APBAD.
- Gouveia, N. F. (2008). *Arquivo Regional da Madeira – Implementação e desenvolvimento de projectos educativos e culturais: um estudo de caso*. Évora: Universidade de Évora.
- Greene, M. (1998). "The Surest Proof ": A Utilitarian Approach to Appraisal. *Archivaria*, 45, 127-169.

- Greene, M., & Daniels-Howell, T. J. (1997). Documentation with an attitude: a pragmatist's guide to the selection and acquisition of modern business records. Em J. M. O'Toole, *The records of American business* (pp. 161-229). Chicago: Society of American Archivists.
- Griffin, A., & Roper, M. (1999). *Building records appraisal systems*. London: International Records Management Trust.
- Grimmer, J., & Stewart, B. M. (2013). Text as Data: The Promise and Pitfalls of Automatic Content Analysis Methods for Political Texts. *Political Analysis*, 1-31.
- Guercio, M. (2008). Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A general introduction from a Delos Report. Obtido de *Digital Preservation Europe*: <http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/Appraisal-of-Digital-ResourcesEN.pdf>
- Hageman, R. J., Jeurgens, C., & Yap, R. (2008). A new approach to appraisal: Building blocks for a new appraisal method for archives. *Comma*, n.º 2, 125-132, DOI: 10.3828/comma.2008.2.14.
- Ham, F. G. (1981). Archival Strategies for the Post-Custodial Era. *The American Archivist*, 44 (3), 207-216.
- Ham, F. G. (1993). *Selecting and appraising archives and manuscripts*. Chicago, Ill.: Society of American Archivists.
- Ham, G. (1975). *The archival edge*. *The American Archivist*, 38, 5-13.
- Hardiman, R. (2013). Under the Influence: The impact of Philosophy on Archives and Records Management. Em C. BROWN, *Archives and Recordkeeping: Theory into Practice* (pp. 1-31). London: Facet Publishing.
- Henry, C. M. (2009). *Toward the Archives of Archives: The New Archival History, Accountability and the Documentation of Archival Appraisal*. *Master of Arts Thesis*. Winnipeg, Manitoba: University of Manitoba/University of Winnipeg.
- Henttonen, P., & Kettunen, K. (2011). Functional classification of records and organisational structure. *Records Management Journal*, 21 (2), 86-103.
- Herédia Herrera, A. (1983). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Herédia Herrera, A. (2013). Legislar sobre archivos: experiencias y reflexiones. *Legajos*, 16, 91-106.
- Hernández Olivera, L. (2013). Sobre la constitución de la memoria social: Hacia una valoración de documentos postmoderna. *Jornadas Archivando: la valoración documental*. León, 7 y 8 de noviembre 2013, (pp. 5-20). León: [s. n.].

- Hofman, H. (2005). The archive. Em S. McKemmish, & al. (eds.), *Archives: recordkeeping in society* (pp. 131-158). Wagga Wagga, N.S.W.: Centre for Information Studies, Charles Sturt University.
- Howe, C. J., & Windram, H. F. (2011). Phylomemetics—Evolutionary Analysis beyond the Gene. *PLoS Biology*, 9 (5), DOI: 10.1371/journal.pbio.1001069.
- Huang, A. (2008). Similarity Measures for Text Document Clustering. *NZCSRSC: New Zealand Computer Science Research Student Conference (14-18 April 2008)* (pp. 49-56). [s. l.]: [s. n.].
- Huvila, I. (2008). Participatory archive. Towards decentralised curation, radical user orientation, and broader contextualization of records management. *Archival Science*, 8 (1), 15-36.
- Hyry, T., & Weideman, C. (2005). American Appraisal Theories and Practice: A View from a Private Archives. *Comma*, 1, 1-7, DOI: 10.3828/coma.2005.1.20.
- Iacovino, L. (1993). Appraisal of public archives. Em A. Kent, *Encyclopedia of Library and Information Science*, Volume 52, Supplement 15 (pp. 1-23). New York: Marcel Dekker.
- Iacovino, L. (2006). *Recordkeeping, ethics and law : regulatory models, participant relationships and rights and responsibilities in the online world*. Dordrecht, the Netherlands: Springer.
- ICA Committee on appraisal. (2004). *Bibliography on appraisal*. [Paris]: International Council on Archives.
- ICA/CIA. (2013). *Multilingual Archival Terminology*. Obtido de Multilingual Archival Terminology: <http://www.ciscra.org/mat/>
- Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (1998). *Manual para a Gestão de Documentos*. Lisboa: IAN/TT.
- Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (1999). *Avaliação de Documentação Acumulada – Orientações Técnicas*. Lisboa: IAN/TT.
- Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (2006). *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
- International Council on Archives. (2005). *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas (ICA, Estudo n.º 16)*. Lisboa: Torre do Tombo.
- International Records Management Trust. (1999). *The Management of Public Sector Records: Principles and Context*. London: International Records Management Trust.
- InterPares1. (2001). *Appraisal Task Force Final Report*. [Canada]: InterPARES 1 Project.
- Isa, A. M. (2009). *Records management and the accountability of governance*. Glasgow: University of Glasgow.

- Jaén García, L. F. (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivo. *Anales de documentación*, 6, 121-135.
- Janssens, F. (2007). *Clustering of scientific fields by integrating text mining and bibliometrics*. PhD. Leuven: Faculty of Engineering, K.U.Leuven.
- Jardim, J. M. (1994). Conception, diffusion, application du calendrier de conservation. *Archivum*, 39, 38-46.
- Jardim, J. M. (2009). Diversidade arquivística e políticas de arquivos. *Ponto de Acesso*, 3 (1), 46-59.
- Jardim, J. M. (2011). Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. *Liinc em Revista*, 7 (1), 197-213.
- Jardim, L., & al. (Fevereiro de 2010). Portarias de gestão de documentos publicadas na RAM: dados estatísticos relativos ao destino final da documentação e critérios de avaliação/selecção. Obtido em 12 de 12 de 2013, de http://www.arquivo-madeira.org/item2_detail.php?lang=0&id_channel=23&id_page=200&id=271
- Jenkinson, H. (1922). *Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press.
- Kennedy, G. D. (1998). *An introduction to corpus linguistics*. London; New York: Longman.
- Ketelaar, E. (1997). The Difference Best Postponed? Cultures and Comparative Archival Science. *Archivaria*, 44, 142-148.
- Kim, H., & Lee, J. Y. (2008). Exploring the emerging intellectual structure of archival studies using text mining: 2001-2004. *Journal of Information Science*, 34, 356-369.
- Kim, Y., & Ross, S. (2013). Closing the loop: assisting archival appraisal and information retrieval in one sweep. *ASIST 2013, November 1-6, 2013*. Montreal, Quebec, Canada.
- Klumpenhower, R. (1988). *Concepts of value in the archival appraisal literature: an historical and critical analysis*. Master of Archival Studies. Vancouver: The University of British Columbia.
- Ko, R. K., Lee, S. S., & Lee, E. W. (2009). Business process management (BPM) standards: a survey. *Business Process Management Journal*, 15 (5), 744-791.
- Kohlbacher, F. (2005). The Use of Qualitative Content Analysis in Case Study Research. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research*, 7 (1). Obtido de <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs0601211>
- Kolsrud, O. (1992). The Evolution of Basic Appraisal Principles - Some Comparative Observations. *The American Archivist*, 55/1, 26-39.
- Kolsrud, O. (1998). Developments in archival theory. Em A. Kent, *Encyclopedia of library and information science*, Vol. 61, supl. 24 (pp. 91-109). New York: Dekker.

- Krippendorff, K. (2004). *Content Analysis: An Introduction to Its Methodology*, 2nd ed. Thousand Oaks, CA: SAGE.
- Leech, N. L., & Onwuegbuzie, A. J. (2007). An Array of Qualitative Data Analysis Tools: a Call for Data Analysis Triangulation. *School Psychology Quarterly*, 22/4, 557-584.
- Leite, J. G. (1999). Política arquivística para o século XXI: os arquivos da autonomia. Em CEHA, *Documentação e arquivos insulares: actas do seminário internacional*. Funchal, 1997 (pp. 21-25). Funchal: CEHA.
- Leite, J. G. (2001). Os arquivos públicos da Região Autónoma dos Açores : uma opinião. *ARQUIPÉLAGO. História*, 5, 759-764.
- Letunick, I., & Bork, P. (2007). Interactive Tree Of Life (iTOL): an online tool for phylogenetic tree display and annotation. *Bioinformatics*, 23/1, 127-128.
- Lima, M. J. (1999). Avaliar para preservar o património arquivístico. Em *Conferência sobre arquivos universitários* (pp. 81-85). Porto: FLUP.
- López Gómez, P. (2007). Archival science in Spain between 1975 and 2005: a review. *Archival Science*, 7, 245-287.
- Lourenço, A. (2012). É necessário alterar o processo de avaliação arquivística?. *Actas Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, n.º 11 "Integração, Acesso e Valor Social", Fundação Calouste Gulbenkian, em Lisboa (11º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 18-20 de Out)*.
- Macedo, L. S. (2012). *Coleção de correspondência oficial de João Cabral do Nascimento, Diretor do Arquivo Distrital do Funchal*. Funchal: ed. de autor. Obtido via URL <http://eprints.rclis.org/20911/> acedido a 2014-10-11.
- Machado, M. I. (1985). A legislação arquivística portuguesa sobre seleção e inutilização de documentos. *A Informação em Tempo de Mudança: actas [do] 1º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas*, vol. 1 (pp. 355-362). Porto: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.
- Macintosh, S., & Real, L. (2007). DIRKS: Putting ISO 15489 to Work. *The Information Management Journal*, March/April, 50-56.
- Macneil, H. (2001). Trusting Records in a Postmodern World. *Archivaria*, 51, 36-47.
- Manning, C. D., Raghavan, P., & Schütze, H. (2009). *An Introduction to Information Retrieval*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Marshall, J. A. (1998). Documentation strategies in the twenty-first century?: rethinking institutional priorities and professional limitations. *Archival Issues*, 23 (1), 59-74.

- Marshall, J. A. (2006). *Accounting for disposition: a comparative case study of appraisal documentation at the National Archives and Records Administration in the United States, Library and Archives Canada, and The National Archives of Australia*. PhD. Pittsburg: [s. n.].
- Masachs i Suriol, J. M. (1994). El papel de las redes y sistemas de archivos : la experiencia de Cataluña. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, n.º 3, 57-78.
- Mayring, P. (2000). Qualitative Content Analysis [28 paragraphs]. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research*, 1 (2). Obtido ia URL <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs0002204> acedido a 2014-10-11.
- McCrank, L. J. (2002). *Historical information science : an emerging unidiscipline*. Medford (N.J.): Information today.
- McEnery, T., & Wilson, A. (2004). *Corpus Linguistics: An Introduction*. (2nd ed). Edinburgh: Edinburgh University Press.
- McKemmish, S., & Gilliland, A. (2013). Archival and recordkeeping research: Past, present and future. Em K. Williamson, & G. Johanson, *Research Methods: Information, Systems, and Contexts* (pp. 79-112). Praham, Victoria: Tilde Publishing.
- McRanor, S. (1996). A Critical Analysis of Intrinsic Value. *American Archivist*, 59, 400-411.
- Medeiros, H., Lima, M. J., Fidalgo, M. J., Penteado, P., & Gomes, Z. (1998). Gerir documentos em Portugal: como e para quê? *Arquivo & administração*, 1 (2), 81-95.
- Medeiros, P. P. (1997). Os Arquivos da Região Autónoma dos Açores. Em A. Vieira, *Os Arquivos Insulares (Atlântico e Caraíbas): actas da sessão de arquivos do IV Colóquio Internacional de História das ilhas Atlânticas, Canárias, Gran Canária/Tenerife, 9 a 14 de outubro de 1995* (pp. 189-199). Funchal: CEHA.
- Medeiros, P. P. (2001). O Arquivo de Ponta Delgada e a política arquivística regional. *ARQUIPÉLAGO. História*, 5, 743-758.
- Mendonza Navarro, A. L. (2011). La elaboración de disposiciones normativas. Em J. R. Cruz Mundet, *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 389-428). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Meneses, A. d. (2001). As ilhas, os arquivos e a história : o caso dos Açores. *ARQUIPÉLAGO: História*, 5, 723-732.
- Menne-Haritz, A. (1994). Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content? *The American Archivist*, 57 (3), 528-542.
- Menne-Haritz, A. (2001). Access – the reformulation of an archival paradigm. *Archival Science*, 1, 57-82.

- Menne-Haritz, A. (2004). *Business processes: an archival science approach to collaborative decision making, records and knowledge management*. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers.
- Mills, T. (2005). Strategic Approaches to Appraisal. Em ICA/CIA, *Manual on Appraisal (Draft E)*. Paris: ICA.
- Miner, G. et al.. (2012). *Practical Text Mining and Statistical Analysis for Non-structured Text Data Applications*. Waltham, MA: Academic Press.
- Moore, L. (2008). *Restoring order : the École des Chartes and the organization of archives and libraries in France, 1820-1870*. Duluth, Minn.: Litwin Books.
- Naugler, H. (1984). *The archival appraisal of machine-readable records : a RAMP study with guidelines*. Paris: General Information Programme and UNISIST, United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization.
- North, A. (2009). *Managing Records Retention and Disposal*. London: Ark Group.
- Norton, M. C. (2003). "Records Disposal" (1944). Em Thornton W. Mitchell, *Norton on Archives: The Writings of Margaret Cross Norton on Archives and Records Management* (p. 231 et seq.). Chicago: Society of American Archivists.
- NP 4041. 2005 – *Informação e documentação: Terminologia arquivística*. Lisboa: IPQ.
- NP 4438-1. 2005 – *Informação e documentação Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Princípios diretores*. Lisboa: IPQ.
- NP 4438-2. 2005 – *Informação e documentação Gestão de documentos de arquivo, Parte 2: Recomendações de aplicação*. Lisboa: IPQ.
- Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Madrid: Trea.
- Núñez Fernández, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Madrid: Trea.
- Oliver, G., Ross, S., Guercio, M., & Pala, C. (2007). Report on Automated re-Appraisal: Managing Archives in Digital Libraries: Deliverable 6.10.1. *Archivi & Computer*, 2 (3).
- O'Toole, J. M. (2008). On the idea of uniqueness. *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*, 2 (2), 293-346.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival & Records Terminology*. Chicago, IL: Society of American Archivists.
- Penteado, P. (2002). A documentação acumulada nas confrarias e misericórdias de Portugal: problemas e soluções. Em M. A. Morán Suárez, & M. d. Rodríguez López, *La documentación para la investigación : homenaje a José Antonio Martín Fuertes*, vol. 1 (pp. 459-478). León: Universidad de León. Secretariado de Publicaciones y Medio Audiovisuales.

- Penteado, P. (2003). La valoración de documentos en Portugal: problemas y metodología. *Tabula*, 6, 263-274.
- Penteado, P. (2006). Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da ACE, 2006. Em *Arquivos e reestruturação da Administração Pública, IAN/TT, Lisboa, Novembro de 2006*. Lisboa: IAN/TT.
- Penteado, P. (2011). A DGARQ e a qualificação dos sistemas de arquivo da Administração Central do Estado: balanços e desafios. *Cadernos BAD*, 1(2), 87-97.
- Penteado, P. (2013). *Diagnóstico da situação arquivística do Estado: administração local e setor público empresarial - 2013*. Obtido de DGLAB: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/03/PPenteado-sessoes-apresentacao_2013.pdf
- Penteado, P., Henriques, C., & Lourenço, A. (2012). O desafio da interoperabilidade na gestão dos arquivos da Administração: propostas do órgão de coordenação nacional de arquivos. Em *Actas do Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, n.º 11 (2012): Integração, Acesso e Valor Social*. Lisboa: APBAD.
- Pereira, M., & al. (2003). *Diagnóstico aos Arquivos Intermédios da Administração Central*. Lisboa: Observatório das Actividades Culturais : Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo.
- Pérotin, Y. (1961). L'administration et les trois âges des archives. *Seine et Paris*, 20, 1-4.
- Pérotin, Y. (1966). Administration and the "Three Ages" of Archives. *The American Archivist*, 29 (3), 363-369.
- Piché, J.-S. (1995). Macro-Appraisal and Duplication of Information: Federal Real Property Management Records. *Archivaria*, 39, 39-50.
- Pollard, R. A. (2001). The Appraisal of Personal Papers: A Critical Literature Review. *Archivaria*, 52, 136-150.
- Posner, E. (1972). *Archives in the ancient world*. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.
- R Core Team. (2013). *R: A language and environment for statistical computing*. Vienna, Austria: R Foundation for Statistical Computing.
- Rasmussen, K. W., & Engberg, J. (1999). Genre Analysis of Legal Discourse. *Hermes, Journal of Linguistics*, 22, 113-132.
- Read-Smith, J., Ginn, M. L., & Kallaus, N. F. (2002). *Records management*. Cincinnati, OH: South-Western.
- Real, M. L. (2010). ¿Existe una archivística de tradición ibérica? *Comma*, 2, 29-38.
- Ribeiro, F. (2002). Da arquivística técnica à arquivística científica : a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras : Ciências e Técnicas do Património*, 1, 97-110.

- Ribeiro, F. (2003). *O acesso à informação nos arquivos*. Lisboa: Fund. Calouste Gulbenkian: Fundação para a Ciência e a Tecnologia.
- Ribeiro, F. (2006). O Ensino da Paleografia e da Diplomática no Curso de Bibliotecário-Arquivista. Em J. Marques, *Estudos em homenagem ao professor doutor José Marques*, vol. I (pp. 47-63). Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto.
- Ribeiro, F. (2008a). A Inspeção das Bibliotecas e Arquivos e a ideologia do Estado Novo. Em H. P. Luís Reis Torgal, *Estados autoritários e totalitários e suas representações: propaganda, ideologia, historiografia e memória* (pp. 223-237). Coimbra: Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX da Universidade de Coimbra. Obtido de <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/5136>
- Ribeiro, F. (2008b). *Para o estudo do paradigma patrimonialista e custodial: a Inspeção das Bibliotecas e Arquivos e o contributo de António Ferrão (1887-1965)*. Lisboa: Afrontamento.
- Ribeiro, F. (2011). A arquivística como disciplina aplicada no campo da ciência da informação. *Perspetivas em Gestão & Conhecimento*, 1 (1), 59-73.
- Ribeiro, F., & Fernandes, M. E. (2001). *Universidade do Porto. Estudo Orgânico-Funcional : modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo*. Porto: Reitoria da Universidade.
- Ribeiro, F., & Fernandes, M. E. (2003). O Sistema de informação arquivística da Universidade do Porto : potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente. Em J. R. Mundet, *Archivos universitarios e historia de las universidades* (pp. 279-299). Madrid: Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre la Universidad, Universidad Carlos III de Madrid; Editorial Dykinson.
- Ridener, J. (2009). *From Polders to Postmodernism: A Concise History of Archival Theory*. Duluth, MN: Litwin Books.
- Robertson, S. (2004). Understanding inverse document frequency: on theoretical arguments for IDF. *Journal of Documentation*, 60 (5), 503-520.
- Robinson, C. (1997). Records Control and Disposal Using Functional Analysis. *Archives and Manuscripts*, 25, 288-303.
- Rocha, E. (01 de 10 de 2014). Biblioteca Pública e Arquivo da Horta. Obtido de *Enciclopédia Açoriana* [em linha]: <http://www.culturacores.azores.gov.pt/ea/pesquisa/Default.aspx?id=6527>.
- Rodrigues, A. S. (2012). Dos arquivos como lugares de conflito e do seu nomos na equação do deve e ter a haver. *Newsletter do CEHA*, 14, 40-42.

- Rousseau, J.-Y., & Couture, C. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote.
- Saldaña, J. (2009). *The coding manual for qualitative researchers*. London ; Thousand Oaks, Calif.: Sage.
- Samuels, H. W. (1986). Who Controls the Past. *American Archivist*, 49 (2), 109-124.
- Samuels, H. W. (1991). Improving our Disposition: Documentation Strategy. *Archivaria*, 33, 125-140.
- Samuels, H. W. (1992). *Varsity letters : documenting modern colleges and universities*. Chicago, Ill.: Society of American Archivists.
- Santos, M. d., & Pereira, M. H. (2003). *Diagnóstico aos Arquivos Intermédios da Administração Central*. Lisboa: Observatório das Actividades Culturais : Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo.
- Santos, S. M. (2012a). *Marketing nos sistemas arquivísticos públicos. Planificação e comunicação nos serviços de extensão cultural, sua aplicabilidade no sistema arquivístico português: o Serviço Cultural Educativo/Extensão Cultural do Arquivo Regional da Madeira*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá de Henares.
- Santos, S. M. (2012b). Marketing as an Access Tool for Public Archives: A Case Study — Madeira Regional Archives' Educational gional Archives' Educational. *SAA Research Forum* (pp. 1-13). Society of American Archivists.
- Saunders, M. N. (2008). Content analysis. Em R. Thorpe, & R. Holt, *The SAGE Dictionary of Qualitative Management Research* (pp. 58-59). London: SAGE.
- Schaeffer, R. C. (1992). Transcendent Concepts: Power, Appraisal, and the Archivist as Social Outcast. *American Archivist*, 55, 608-619.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Schellenberg, T. R. (1956). The Appraisal of Modern Public Records: Introduction. *Bulletins of the National Archives*, 8, 1-46.
- Schroeder, M. (07 de 2014). Value Theory. Obtido de Edward N. Zalta (ed.), *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (Summer 2012 Edition): URL = <<http://plato.stanford.edu/archives/sum2012/entries/value-theory/>>
- Shilton, K., & Srinivasan, R. (2007). Participatory appraisal and arrangement for multicultural archival collections. *Archivaria*, 63, 87-101.
- Siemieniuch, C., & Sinclair, M. (2004). CLEVER: a process framework for knowledge lifecycle management. *International Journal of Operations & Production Management*, 24, 11, 1104-1125.

- Sierra Escobar, L. (2009). Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Revista Códice*, 5 (2), 161-186.
- Silva, A. M. (1999). O(s) Arquivo(s) da Universidade do Minho. Gestão e memória do plural ao singular. In Curso de Especialização em Ciências Documentais e Arquivo Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto (org.), *Conferência sobre arquivos universitários (8 de Maio de 1997)* (pp. 43-73). Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto.
- Silva, A. M. (2000). A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico. *Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2000* (pp. 1-31). Rio de Janeiro: CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos e ALA - Asociacion Latinoamericana de Archivos.
- Silva, A. M. (2006). *A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Afrontamento.
- Silva, A. M., & Ribeiro, F. (2000). A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas A&B*, 5, 57-113.
- Silva, A. M., & Ribeiro, F. (2004). A Avaliação de informação: uma operação metodológica. *Páginas a&b : arquivos e bibliotecas*, 14, 7-37.
- Silva, A. M., & Ribeiro, F. (2009). Perspectivar a avaliação como operação metodológica no âmbito da ciência da informação. *Sociedad Internacional para la Organización del Conocimiento. Capítulo Español. Congreso (9. 2009. Valencia): Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento: actas del congreso*, vol. 1 (pp. 288-307). Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, Servicio de Publicaciones.
- Silva, A. M., & Ribeiro, F. (2012). Information Science and Philosophy of Information: Approaches and Differences. Em H. Demir, *Luciano Floridi's Philosophy of Technology* (pp. 169-187). Dordrecht; New York: Springer.
- Silva, A. M., Ribeiro, F., Ramos, J., & Real, M. L. (1998). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento.
- Silva, C. N. (2010). Ex Post Facto Study. Em N. J. Salkind, *Encyclopedia of Research Design* (DOI: <http://dx.doi.org/10.4135/9781412961288>). London: SAGE.
- Sousa, M. d. (03 de 2012). *Políticas para a gestão de informação arquivística: os arquivos centrais da administração pública dos Açores. Dissertação de Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, Arquivística*. (Faculdade de Ciências Sociais e Humanas) Obtido em 01 de 07 de 2013, de RUN: Repositória da UNL: <http://hdl.handle.net/10362/7823>

- Soy i Aumatell, C. (2003). La auditoría de la información, componente clave de la gestión estratégica de la información. *El profesional de la información*, 12 (4), 261-268.
- Steinbach, M., Karypis, G., & Kumar, V. (2000). A comparison of documents clustering techniques. *KDD Workshop on Text Mining*.
- Stephens, D. (2007). *Records Management: Making the Transition from Paper to Electronic*. Lenexa, Kan.: ARMA.
- Strauss, A. L., & Corbin, J. (2008). *Basics of qualitative research : techniques and procedures for developing grounded theory*. Los Angeles: SAGE Publications.
- Subtil, J., & et al. (1990). Projeto SIPA e a reforma administrativa. *Actas do 3.º Congresso Nacional BAD, Vol. 2, Lisboa, 28 de Fevereiro a 3 de Março*. Lisboa: APBAD.
- Suderman, J. (1997). Appraising Records of the Expenditure Management Function: An Exercise in Functional Analysis. *Archivaria*, 43, 129-142.
- Suderman, J. (2003). An Accountability Framework for Archival Appraisal. *17th Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council of Archives Conference, 22-26 July 2003, Maputo, Mozambique* (pp. 1-18). Maputo: International Council of Archives.
- Temudo, A. M., & Carvalho, M. J. (1997). A avaliação documental nos arquivos municipais. *IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais* (pp. 54-64). Loulé: APBAD.
- Thomassen, T. (1999). The development of archival science and its european dimension. *Seminar for Anna Christina Ulfspärre. Swedish National Archives. Estocolmo, Fev. 1999*. Estocolmo: Swedish National Archives.
- Tschan, R. (2002). A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *American Archivist*, 65 (2), 176-195.
- Turner, J. (1992). *A study of the theory of appraisal for selection: Thesis (M.A.S.)*. [Canada]: University of British Columbia.
- Upward, F. (1996-1998). Obtido em 10 de 12 de 2013, de Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial principles and properties: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>
- Upward, F. (1997-1998). Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping. Obtido em 10 de 12 de 2013, de <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html>

- Upward, F., & McKemmish, S. (1998). *Somewhere Beyond Custody*. Acessível via URL: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/somewher.html>, acedido 2015-01-05
- Vitali, S. (2003). L'archivista e l'architetto: Bonaini, Guasti, Bongi e il problema dell'ordinamento degli Archivi di Stato toscani. Em G. Tori, *Salvatore Bongi nella cultura dell'Ottocento. Archivistica, storiografia, bibliologia, Atti del convegno nazionale, Lucca 31 gennaio-4 febbraio 2000* (pp. 519-564). Roma: Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi.
- Walsh, J. P., & Ungson, G. R. (1991). Organizational Memory. Academy of Management. *The Academy of Management Review*, 57-91.
- Walters, T. O. (1996). Contemporary Archival Appraisal Methods and Preservation Decision-Making. *The American Archivist*, 59 (3), 322-338.
- Warsaba, P. M. (2006). *Organizational theory, organizational culture, and the new archival appraisal. Diss. Winnipeg: Dept. of History (Archival Studies)*. [s. l.]: University of Winnipeg.
- Welsh, E. (2002). Dealing with Data: Using NVivo in the Qualitative Data Analysis Process [12 paragraphs]. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research*, 3(2), Art. 26.
- Wilson, I. E. (2000). The Fine Art of Destruction Revisited. *Archivaria*, 49, 124-139.
- Young, J. M. (1985). Annotated Bibliography on Appraisal. *American Archivist*, 48 (2), 190-216.
- Yu, C. H., Jannasch-Pennell, A., & Digangi, S. (2011). Compatibility between text mining and qualitative research in the perspectives of grounded theory, content analysis, and reliability. *The Qualitative Report*, 16 (3), 730-744.
- Zeller, J.-D. (2005). La gestion d'un service d'archives intermédiaires : Processus, procédures et tableaux de bord. L'exemple des Archives centrales des Hôpitaux universitaires de Genève. *Gazette des Archives*, 200, em linha, oai:archivesic.ccsd.cnrs.fr:sic_00135023.

6. Apêndices e Anexos

Nos termos da alínea e) do número 1 do art.º 28.º do Regulamento de Estudos Pós-graduados da Universidade de Lisboa, anexo ao Despacho n.º 4958/2012, de 30 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 65, de 2012-03-30, os apêndices e anexos encontram-se em suporte eletrónico em CD-R (ca. 33,9 MB).

A lista abaixo identifica os seguintes títulos:

APÊNDICES/ANEXOS	TÍTULO
APÊNDICE 1	ÍNDICE DE FREQUÊNCIAS DE UNIDADES LEXICAIS NOS TEXTOS PREAMBULARES (output NVIVO 10)
APÊNDICE 2	SELEÇÃO DE TERMOS DE CODIFICAÇÃO COM RECURSO A CONCORDÂNCIAS.
APÊNDICE 3	ANÁLISE DE “PREAMBULO DECISAO” EM FORMATO KWIC (OUTPUT DO SOFTWARE ANTCONC).
APÊNDICE 4	ÍNDICE DE FREQUÊNCIAS DE UNIDADES LEXICAIS NOS TEXTOS DOS REGULAMENTOS (OUTPUT DO SOFTWARE NVIVO 10)
APÊNDICE 5	MINERAÇÃO DE TEXTO DO CORPUS “PREAMBULO” (extrato realizado em software R, package ‘tm’ (Feinerer, 2008))
APÊNDICE 6	CORPUS DE PGD PROCESSADOS
ANEXO 1	MODELO DE REGULAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (MODELO D GARQ 2010).
ANEXO 2	CORPUS DE PREÂMBULOS DE PGD
ANEXO 3	CORPUS DE REGULAMENTOS DE PGD
ANEXO 4	DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 26/99/M - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 200/1999, SÉRIE I-A DE 1999-08-27
ANEXO 5	DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 15/2004/M - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 164/2004, SÉRIE I-A DE 2004-07-14
ANEXO 6	DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 17/2001/M - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 149/2001, SÉRIE I-A DE 2001-06-29
ANEXO 7	DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 9/98/M - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 118/1998, SÉRIE I-A DE 1998-05-22
ANEXO 8	COLEÇÃO DE PGD

